

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 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 intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6808

Intitulé du poste: Cadre pour le service comptabilité

Garant du respect des procédures comptables, de la fiabilité des écritures, et du suivi de l'exécution du budget. Gérer et connaître la comptabilité des dépenses et des recettes, dont le suivi du P503, l'encaissement des redevances d'électricité et de gaz et les opérations sous mandat. Déclaration du FCTVA et TVA Préparer et comptabiliser les opérations de fin d'année, reports et rattachements Suivre la mise à jour de l'inventaire des immobilisations en vue de la certification des comptes Participer aux projets transversaux

75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-6809
----	---	------------	---	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Préleveur instrumentiste (SAV 448)

1- Activités de Prélèvement - Collecte dans les délais les échantillons prélevés manuellement ou automatiquement sur le terrain et réalise les échantillonnages pour l'analyse. - Informe le laboratoire et si besoin les UP de tout dysfonctionnement repéré - S'assure de la validité des prélèvements qu'il effectue conformément aux modes opératoires - Gère les appareils de prélèvement en effectuant les opérations de maintenance préventives et correctives simples et renseigne la GMAO. 2- Activités d'instrumentistes - Réalise la maintenance corrective sur demande de l'exploitation ou après avoir détecté un dysfonctionnement sur la supervision et met à la disposition des exploitants des équipements de mesure correctement étalonnés. - Réalise les maintenances de niveau 1 à 3. - Réalise l'étalonnage, la programmation, le réglage, le nettoyage ainsi que les réparations des sondes et analyseurs des services 1,3 et 4. - Participe à la définition de l'implantation de capteurs et de matériels de mesure (modernisation ou nouveaux équipements). - Renseigne la GMAO permettant d'assurer la traçabilité de ses interventions. - Travaille en étroite collaboration avec les secteurs du laboratoire qui, lui, détermine les composants du produit à analyser ou à mesurer.

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 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	Boucle Nord de Seine (T5)	Attaché principal	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6810
<p>Intitulé du poste: Directeur des projets urbains</p> <p>Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'aménagement urbain, Pilotage de la planification urbaine et spatiale, Élaboration, coordination et supervision des projets et des opérations d'aménagement urbain.</p>								
92	CCAS de la Garenne-Colombes	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6811
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF</p> <p>Participation à la mise en œuvre de la politique d'action sociale et familiale. Assurer l'accueil du public en l'informant et en instruisant les dossiers.</p>								
92	CCAS de Villeneuve-la-Garenne	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6812
<p>Intitulé du poste: Travailleur social chargé de l'ASLL et accès aux droits et services</p> <p>ASSL. Accès aux droits et prévention des fragilités et Point Conseil Budget.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6813
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DES ARBRES DES PARCS DU SUD (H/F) SD.21.478</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Technicien 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°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-6814
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF EN CHARGE DES PRESTATIONS RSA (H/F) SD.21.480</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6815
<p>Intitulé du poste: ADJOINT AU RESPONSABLE TECHNIQUE DES ESPACES VERTS DES COLLEGES, ETABLISSEMENTS SOCIAUX, DES PROPRIETES DEPARTEMENTALES NORD ET DU PARC DE LA FOLIE SAINTE-JAMES (H/F) SD.21.476</p> <p>Cotation : 6.1 Technicien La direction des parcs, des paysages et de l'environnement est responsable de la préservation du patrimoine vert sur le territoire des Hauts-de-Seine. Chargée de la gestion et de l'aménagement de 20 parcs et jardins départementaux (14 millions de visiteurs par an), dont 16 labellisés EVE® (espace végétal écologique), elle veille aussi sur les 33 000 arbres d'alignement des routes départementales et développe la trame des parcours de promenade dans le département. La direction est également dépositaire de la politique environnementale de la collectivité : nouvelle « stratégie nature » en cours d'élaboration, lutte contre la pollution de l'air, actions de diffusion et de sensibilisation. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6816

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC H/F OG.20.461</p> <p>Cotation du poste : Assistant Administratif 6.2 Plusieurs postes à pourvoir sur l'ensemble du département des Hauts-de-Seine : Territoire 1 : Villeneuve-la-Garenne Territoire 2 : Asnières-sur-Seine et Gennevilliers Territoire 3 : Clichy et Levallois Territoire 4 : Courbevoie, La Garenne-Colombes et Neuilly-sur-Seine Territoire 5 : Bois-Colombes et Colombes Territoire 6 : Nanterre et Rueil-Malmaison Territoire 7 : Puteaux et Suresnes Territoire 8 : Boulogne-Billancourt, Chaville, Garches, Marne-la-Coquette, Saint-Cloud, Sèvres, Vaucresson et Ville d'Avray Territoire 9 : Clamart, Issy-les-Moulineaux et Meudon Territoire 10 : Chatillon, Malakoff et Montrouge Territoire 11 : Bagneux, Bourg-la-Reine et Fontenay-aux-Roses Territoire 12 : Chatenay-Malabry et Le Plessis-Robinson Territoire 13 : Antony et Sceaux Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles.</p> <p>En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6817
<p>Intitulé du poste: CADRE REFERENT EVALUATION PROTECTION DE L'ENFANCE (H/F) OG.21.426</p> <p>3 postes à pourvoir : Nanterre / Colombes et Asnières-sur-Seine Cotation : 4.1 Chargé de dispositif 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	Département des Hauts-de-Seine		Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-6818

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : 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'utilisateur dans son parcours au sein des logiciels métiers. ACTIVITES : - Orienter les publics en assurant prescription et prise en charge (en particulier dans le cadre de mesures déléguées type mesures d'accompagnement personnalisé) ou dans le cadre d'intervention à domicile d'associations habilitées pour des actions éducatives et médico-sociales à domicile - Mettre en place et animer des actions collectives ou d'information pour répondre aux besoins des usagers, en lien avec les partenaires du Département. - Formaliser ses interventions et accompagnements dans le cadre des écrits professionnels prévus (notes de situation, rapports...). - Rendre compte régulièrement de son travail auprès du responsable d'unité et de service.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-6819

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Assistante de direction Culture et Sports</p> <p>La Direction a pour mission les thématiques liées à la Culture et aux Sports, notamment la gestion du complexe sportif Marcel BEC et la gestion des Conservatoires du territoire de GPSO (Boulogne-Billancourt, Meudon, Sèvres, Issy-Les-Moulineaux, Vanves, Chaville, Ville d'Avray). La direction culture et sports (DCS) est composée : d'une direction administrative, d'une direction des sports, et d'un service régie centrale et coopération des conservatoires. Au sein de la Direction de la Culture et des Sports, l'agent sera placé sous l'autorité directe du Directeur Général Adjoint de la Direction de la Culture et des Sports (DCS). Missions : ? Gérer l'agenda et l'organisation de réunions (outlook) du DCS ? Effectuer les réponses aux interlocuteurs de premier niveau ? Saisir les courriers et les documents Word et Excel ? Préparer des réunions et des commissions, sous-commissions, groupes de travail ? Elaborer des dossiers de projection (PowerPoint) ? Saisir et suivre les bons de commande et des factures ? Accueillir physiquement et téléphoniquement ? Enregistrer des courriers arrivés dans la Direction ? Suivre les parapheurs ? Rédiger, saisir, clôturer et classer des courriers, courriels, et des notes de la Direction ? Suivre des fiches Techpro (centre d'appels) et des courriels (via l'adresse GPSO) ? Programmer des rendez-vous ou des réunions ? Commander des fournitures</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Technicien	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6820
<p>Intitulé du poste: Régisseur studios</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de l'Espace Vasarely, le régisseur participe à la mise en œuvre du projet musiques. Accueil et technique - Accueil des groupes - Accompagnement technique des groupes sur le temps de répétition - Enregistrement des groupes, production de compilation, d'EP... - Gestion des plannings et suivi des encaissements avec les régisseurs de recettes - Entretien et maintenance du parc de matériel des studios, tenue à jour de l'inventaire - Gestion des consignes de sécurité appliquées aux studios - Participation à l'organisation des concerts musiques actuelles de l'Espace Vasarely Accompagnement - Contribution au développement des projets musicaux des partenaires de l'Espace Vasarely et des services municipaux - Coordination des actions liées à l'accompagnement des pratiques (stages, ateliers, rencontres, résidences...) particulièrement sur les aspects techniques et organisationnels. - Accompagnement des groupes sur le volet technique et musical (diagnostic de leurs besoins, conseils, mise en réseau avec d'autres musiciens...) - Sensibilisation aux risques auditifs Missions administratives - Préparation budgétaire sur la partie studios - Gestion de la base de donnée des groupes (coordonnées, statistiques de fréquentation...) - Participation à la production du bilan d'activité annuel de l'Espace Vasarely</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6821
<p>Intitulé du poste: chargé de relations publiques, communication, animation et médiation culturelle</p> <p>Il sera chargé d'une part de développer le réseau des partenaires du cinéma et d'autre part d'accompagner l'ensemble des projets d'animation auprès du Service Cinéma.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6822
<p>Intitulé du poste: Chef de cabine de projection</p> <p>Vous assurez l'encadrement de l'équipe des projectionnistes et garantisiez la qualité des projections ainsi que la sécurité du public.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6823
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif - S/S</p> <p>- Accueil physique et téléphonique des administrés et identification de leur demande, - Rédaction et délivrance des actes d'Etat Civil (naissance, reconnaissance, mariage, décès, transcriptions) y compris via COMEDEC - Tenue des registres d'Etat Civil (mise à jour des mentions) - Réception et traitement des dossiers de mariage et de PACS (conclusion, modification, dissolution) - Réception et traitement des demandes de changement de nom et de prénom - Gestion des dossiers d'inhumations et d'exhumations - Gestion des demandes d'achat et de renouvellement de concession</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6824
<p>Intitulé du poste: COURSIER H/F</p> <p>Activités : • Transports de personnes (élus, fonctionnaires....) • Transport de petit matériel • Entretien courant des véhicules • Travail en renfort avec les équipes des services généraux en cas de nécessité</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6825
<p>Intitulé du poste: DSI</p> <p>Participer à la définition de la politique d'optimisation du Système d'information et piloter les projets en découlant. Veiller à la fiabilité et à la sécurité des réseaux de télécommunication de la commune, des outils informatiques. Encadrer, animer, et piloter la Direction des Systèmes d'Information.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Conseiller APS Conseiller princ. APS	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6826

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Jeunesse et sports</p> <p>Coordonner les actions de la direction : jeunesse et sports Participer à la conception et piloter les projets de la direction Animer et évaluer le fonctionnement de la direction Développer un travail partenarial avec les acteurs institutionnels (Éducation nationale, mission locale, services départementaux, ...), en interne avec les services et en externe avec les représentants de la communauté éducative et les associations Accompagner les chefs de services dans l'encadrement des personnels et l'animation de leur secteur</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-6827
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-6828
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6829
<p>Intitulé du poste: poste 2024 - auxiliaire de puériculture</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 12 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6830

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 1864 - auxiliaire de puériculture</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6831
<p>Intitulé du poste: poste 202 - référent juridique et financier</p> <p>"Réfèrent juridique et financier : Activités principales : Missions juridiques : . Vous assurez la passation des marchés publics et des délégations de service public (DSP), dans le respect de la réglementation, pour les différents besoins de la direction (marchés publics de réservation de places de crèches, denrées alimentaires, etc...). Vous définissez les besoins, rédigez les cahiers des charges, analysez les candidatures et les offres et rédigez les supports de négociation. . Vous veillez à la bonne exécution des obligations contractuelles par les titulaires de contrats publics et préparez, le cas échéant, les documents relatifs à la mise en application des sanctions prévues contractuellement. . Vous réalisez les rapports annuels de synthèse des DSP en collaboration avec le contrôleur de gestion du service. . Vous assurez une veille juridique et insitutionnelle : rédaction de fiches synthétiques des évolutions règlementaires et structurelles mettant en exergue les enjeux concernés. . Vous veillez à la bonne application, pour l'ensemble des activités de la direction, de la réglementation relative à la protection des données (RGPD). Missions financières : . Vous consituez les dossiers de demande de subventions de fonctionnement et d'investissement à adresser aux partenaires financeurs des structures de petite enfance (C.A.F., Conseil départemental, autres). A cet effet, vous établissez notamment un budget prévisionnel et un état des comptes de résultat pour l'ensemble des établissements de la direction. . Vous assurez le suivi des versements des subventions de la part des partenaires institutionnels dont vous êtes l'interlocuteur privilégié. . Dans le cadre d'une analyse des coûts, vous établissez annuellement un tableau de bord des comptes de résultat et suivez, en collaboration avec le contrôleur de gestion de la direction, les évolutions chiffrées . "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6832

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 1900 - Auxiliaire de puériculture</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6833
<p>Intitulé du poste: poste 1396 - Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	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-2021-09-6834
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Vous serez principalement chargé(e) de : • Créer un climat sécurisant pour l'accueil des enfants et des familles ; • Veiller à la sécurité et la santé des enfants ; • Connaître et appliquer le projet pédagogique ; • Proposer un environnement riche en découvertes par des activités variées ; • Accompagner les enfants pour les repas et les siestes ; • Assurer les soins ; • Développer et favoriser le travail d'équipe ; • Participer aux réunions d'équipes ; • Participer aux éventuelles sorties : conservatoire, bibliothèque... • Participer aux fêtes de crèche ; • Participer occasionnellement à l'encadrement des stagiaires.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-6835

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 non diplômé dans les crèches</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6836
<p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants</p> <p>L'agent de crèche exerce son métier sous la responsabilité du directeur de crèche et de l'auxiliaire de puériculture. Il a pour mission de veiller au bien-être des enfants et de les accompagner tout au long de la journée. Ses activités principales sont de : veiller à l'encadrement et à la sécurité des enfants.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6837
<p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants</p> <p>L'agent de crèche exerce son métier sous la responsabilité du directeur de crèche et de l'auxiliaire de puériculture. Il a pour mission de veiller au bien-être des enfants et de les accompagner tout au long de la journée. Ses activités principales sont de : veiller à l'encadrement et à la sécurité des enfants.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6838
<p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants</p> <p>L'agent de crèche exerce son métier sous la responsabilité du directeur de crèche et de l'auxiliaire de puériculture. Il a pour mission de veiller au bien-être des enfants et de les accompagner tout au long de la journée. Ses activités principales sont de : veiller à l'encadrement et à la sécurité des enfants.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6839

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 auprès des enfants</p> <p>L'agent de crèche exerce son métier sous la responsabilité du directeur de crèche et de l'auxiliaire de puériculture. Il a pour mission de veiller au bien-être des enfants et de les accompagner tout au long de la journée. Ses activités principales sont de : veiller à l'encadrement et à la sécurité des enfants.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-6840
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>Recevoir accueillir et renseigner le public. Suivi administratif particulier pour l'organisation d'évènement culturel (concerts, expositions ...).</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-6841
<p>Intitulé du poste: chauffeur-appariteur</p> <p>Escorter et accompagner des personnes dans diverses institutions Déposez et notifier les actes et les documents divers à la population Remplacez le reprographe en cas d'absence sur des missions de copies haut volume et non de reprographie Contribuer aux taches de petites logistiques sur l'ensemble des bâtiments communaux</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-2021-09-6842
<p>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier</p> <p>Il/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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-6843

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint des centres de loisirs</p> <p>Sous la responsabilité du directeur (rice), vous participez au projet pédagogique (en fonction du projet éducatif de la ville & des orientations du service) et vous assurez l'ensemble de la gestion du centre de loisirs. Vos missions: Participer à la mise en œuvre du projet pédagogique: - Encadrer, former, évaluer et animer les équipes d'animateurs - Collaborer à l'encadrement, la formation, l'évaluation et l'animation des équipes - Mettre en œuvre les règles d'hygiène & de sécurité - Assurer la dynamique partenariale avec les familles & l'ensemble des intervenants extérieurs Participer à la Gestion Administrative & financière du centre de loisirs: - Collaborer à l'élaboration et au suivi du budget du centre de loisirs et à la gestion administrative Assurer l'intérim de la direction en cas d'absence du directeur (rice): - Intégrer l'équipe d'animateurs (rices) en cas d'absence ponctuelle d'un membre de l'équipe Participer à la Gestion des personnels & responsabilité des locaux & des matériels: - Rédaction & suivi des comptes rendus des réunions - Suivi de la gestion des heures dues - Gestion des plannings (congrés, formation...) - Application de la Charte des partages de locaux - Gestion des matériels Garderie du soir ou Responsabilité de la surveillance de la restauration - Encadrement des enfants (et des équipes selon les responsabilités attribuées) Face à face pédagogique - Renforcer les équipes lors des sorties ou prendre en charge un groupe si le taux d'encadrement l'exige</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-6844
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint des centres de loisirs</p> <p>Sous la responsabilité du directeur (rice), vous participez au projet pédagogique (en fonction du projet éducatif de la ville & des orientations du service) et vous assurez l'ensemble de la gestion du centre de loisirs. Vos missions: Participer à la mise en œuvre du projet pédagogique: - Encadrer, former, évaluer et animer les équipes d'animateurs - Collaborer à l'encadrement, la formation, l'évaluation et l'animation des équipes - Mettre en œuvre les règles d'hygiène & de sécurité - Assurer la dynamique partenariale avec les familles & l'ensemble des intervenants extérieurs Participer à la Gestion Administrative & financière du centre de loisirs: - Collaborer à l'élaboration et au suivi du budget du centre de loisirs et à la gestion administrative Assurer l'intérim de la direction en cas d'absence du directeur (rice): - Intégrer l'équipe d'animateurs (rices) en cas d'absence ponctuelle d'un membre de l'équipe Participer à la Gestion des personnels & responsabilité des locaux & des matériels: - Rédaction & suivi des comptes rendus des réunions - Suivi de la gestion des heures dues - Gestion des plannings (congrés, formation...) - Application de la Charte des partages de locaux - Gestion des matériels Garderie du soir ou Responsabilité de la surveillance de la restauration - Encadrement des enfants (et des équipes selon les responsabilités attribuées) Face à face pédagogique - Renforcer les équipes lors des sorties ou prendre en charge un groupe si le taux d'encadrement l'exige</p>								
92	Mairie de COLOMBES	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6845

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux Surveillance lors des récréations Accompagnement lors des sorties scolaires Gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie</p>								
92	Mairie de COLOMBES	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6846
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux Surveillance lors des récréations Accompagnement lors des sorties scolaires Gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6847
<p>Intitulé du poste: gestionnaire administratif</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de la Maison de services au public, vous recevez, renseignez, orientez et instruisez les dossiers administratifs dans les domaines de l'enseignement, des affaires générales et des aides sociales. Vous représentez l'image de la collectivité auprès des usagers à une échelle de proximité. Activités principales : - Accueillir le public physiquement et/ou téléphoniquement en respectant les règles définies par la charte Marianne - Constituer les démarches administratives selon la norme établie, en respectant les procédures de travail et le guide opérateur associé aux prestations rendues - Gérer les rendez-vous en lien avec les prestations de la mairie - Aide l'utilisateur à compléter certains documents, notamment dans le cadre de la MSAP - Assurer la polyvalence entre le poste d'accueil et le bureau de prestations - Orienter le public vers les autres services ou les organismes compétents - Rendre compte de toutes les informations utiles au bon fonctionnement du service - Remplir quotidiennement les outils statistiques mis en place - Réceptionner et transmettre les demandes de signalisation GUP Activités secondaires : - Présenter et mettre à jour la documentation mise à disposition du public (affichage, classement, archivage) - Lire régulièrement les comptes rendus municipaux, le journal de la ville, les comptes-rendus des conseils de quartier et les notes de services - Veiller à la bonne tenue des lieux d'accueil : bien ranger son bureau, veiller à la discrétion dans la personnalisation du lieu de travail</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6848
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion technique et d'entretien</p> <p>Nettoyer, laver et désinfecter les locaux et leurs annexes (ménage, locaux poubelles...) selon les protocoles établis, Trier et évacuer les déchets courants, Contrôler l'état de propreté des locaux, Entretien couramment et ranger le matériel utilisé, Commander, réceptionner et contrôler l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien, Aider ponctuellement les personnels auprès des enfants (temps de repas, de goûter...) Aider ponctuellement en cuisine, Laver, repasser et assurer le petit entretien de linge, de vêtement, Organiser la collecte et la distribution du linge, Gérer le stock de linge et de produits de lavage.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-6849
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration polyvalent</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef de production, vous participerez à la fonction logistique en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises et du matériel. Vous entreposerez, garderez, maintiendrez et distribuerez des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Vous participerez à l'entretien des locaux, du matériel de restauration et à la plonge. A ce titre vous serez notamment chargé de : - Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service, - Manipuler et stocker des produits, - Réaliser régulièrement l'inventaire, - Gérer des commandes d'approvisionnement, - Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité, - Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels, - Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, - Travailler en partenariat avec les référents-es et suivre leurs orientations, - Participer à la plonge, - Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de service.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-6850
<p>Intitulé du poste: Cuisinière lingère</p> <p>Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6851

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 foncier</p> <p>Sous l'autorité du directeur du secteur urbanisme, l'agent est responsable de l'application de la politique foncière de la commune. A ce titre, il accompagne la stratégie foncière de la collectivité, il suit le marché à travers l'observatoire du foncier, gère les opérations foncières de la commune, applique le droit de préemption et suit les contentieux, ainsi que les procédures d'expropriation. Pour l'accompagner dans les tâches qui lui sont confiées, il a sous sa direction 4 agents.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6852
<p>Intitulé du poste: Technicien travaux neufs</p> <p>Le technicien planifie l'organisation de l'intervention et effectue les opérations d'installation et de mise en service des équipements. Il assure aussi un devoir de conseil et garantit la conformité de l'installation.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6853
<p>Intitulé du poste: Responsable d'unité</p> <p>Il fait et instruit l'ensemble des autorisations : permis, certificats d'urbanisme, permis de démolir, du code de l'urbanisme et des délais légaux. Il assure un accueil du public, et organise efficacement les actions en matière d'infractions au droit des sols et d'enseignes commerciales.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6854
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6855

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Manutentionnaire Petite manutention, réparation								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-6856
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires ou en crèche								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6857
Intitulé du poste: Gardien de square - entretien de plusieurs squares (nettoyage des bacs à sable, ramassage des feuilles, nettoyage des WC, vidage des corbeilles, arrosage,.....) - Surveiller et faire respecter le règlement des Parcs et Jardins de la Ville (horaires d'ouverture et fermeture, comportement des administrés, tranches d'âge d'accès aux jeux, espaces verts,.....), - Contrôler les prestations des entreprises extérieures notamment au niveau de l'entretien des espaces verts, - Faire remonter les informations au niveau de la hiérarchie.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6858
Intitulé du poste: accueil du très jeune enfant accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6859
Intitulé du poste: ETAPS Maître nageur, surveillance des bassins								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6860
<p>Intitulé du poste: Cuisinier Préparation des repas-budget-achats-management des équipes</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6861
<p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL/ ACHMET LEA ÂCHES 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</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6862
<p>Intitulé du poste: AUXILAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPALE 2EME CLASSE/ BILELLO EMILIE met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-6863

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 du Protocole et du secrétariat des élus</p> <p>Gestion et coordination de l'ensemble des activités du secrétariat des élus Organiser et gérer la vie municipale des élus, S'assurer de la bonne actualisation par ses équipes de l'agenda des élus et de leur présence à tous les événements, réunions et CA, Veiller à la présence des élus lors des manifestations, proposer aux élus des formations ne lien avec leur champ de compétences Travailler en transversalité avec le cabinet du Maire,</p> <p>Compétences acquises savoir manager une équipe, autonomie et réactivité, sens de l'initiative et de l'anticipation très bonne organisation et rigueur très grande discrétion professionnelle</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6864
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administrative et accueil</p> <p>Gestionnaire administrative et accueil</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6865
<p>Intitulé du poste: agent social</p> <p>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</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Disponibilité	TmpNon	10:00	CIGPC-2021- 09-6866

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 piano</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 MALAKOFF	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6867
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et l'encadrement des équipes d'auxiliaires de puériculture et d'agents sociaux dans un section de crèche collective: Envers l'enfant et sa famille: -Observer l'enfant dans son développement psycho moteur et affectif. -Dépister et prévenir les troubles du développement chez l'enfant. -Mettre en place l'accompagnement individualisé du jeune enfant et le travail en référence. -Veiller à l'épanouissement et au bien être des enfants dans un cadre sécurisé. -Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants. -Gérer et entretenir le matériel pédagogique. -Planifier, organiser et accompagner les sorties extérieures (bibliothèque, gymnase, marché, parc, spectacles) en respectant et faisant respecter les consignes de sécurité. -Accueillir les familles et être à leur écoute. -Orienter les familles en difficulté vers ES ou psychologue. Envers l'équipe -Etre garante de la mise en œuvre du projet pédagogique Elaborer et mettre en place en concertation avec l'équipe des projets sur l'année - Gérer le quotidien de l'équipe : pauses, répartition des tâches, travail de référence etc. -Mettre en place les outils de travail nécessaires après évaluation de leur pertinence. -Préparer les ordres du jour des réunions de service avec l'équipe et la direction. -Participer aux réunions planifiées par la direction. -Etre relai entre l'équipe et la direction -Collaborer avec les partenaires de la crèche (Educatrice spécialisée (ES), puéricultrice, médecin, psychologue, EJE) et partenaires extérieurs</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6868

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de jeunes enfants</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et l'encadrement des équipes d'auxiliaires de puériculture et d'agents sociaux dans un section de crèche collective: Envers l'enfant et sa famille: -Observer l'enfant dans son développement psycho moteur et affectif. -Dépister et prévenir les troubles du développement chez l'enfant. -Mettre en place l'accompagnement individualisé du jeune enfant et le travail en référence. -Veiller à l'épanouissement et au bien être des enfants dans un cadre sécurisé. -Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants. -Gérer et entretenir le matériel pédagogique. -Planifier, organiser et accompagner les sorties extérieures (bibliothèque, gymnase, marché, parc, spectacles) en respectant et faisant respecter les consignes de sécurité. -Accueillir les familles et être à leur écoute. -Orienter les familles en difficulté vers ES ou psychologue. Envers l'équipe -Etre garante de la mise en œuvre du projet pédagogique Elaborer et mettre en place en concertation avec l'équipe des projets sur l'année - Gérer le quotidien de l'équipe : pauses, répartition des tâches, travail de référence etc. -Mettre en place les outils de travail nécessaires après évaluation de leur pertinence. -Préparer les ordres du jour des réunions de service avec l'équipe et la direction. -Participer aux réunions planifiées par la direction. -Etre relai entre l'équipe et la direction -Collaborer avec les partenaires de la crèche (Educatrice spécialisée (ES), puéricultrice, médecin, psychologue, EJE) et partenaires extérieurs</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6869
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et l'encadrement des équipes d'auxiliaires de puériculture et d'agents sociaux dans un section de crèche collective: Envers l'enfant et sa famille: -Observer l'enfant dans son développement psycho moteur et affectif. -Dépister et prévenir les troubles du développement chez l'enfant. -Mettre en place l'accompagnement individualisé du jeune enfant et le travail en référence. -Veiller à l'épanouissement et au bien être des enfants dans un cadre sécurisé. -Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants. -Gérer et entretenir le matériel pédagogique. -Planifier, organiser et accompagner les sorties extérieures (bibliothèque, gymnase, marché, parc, spectacles) en respectant et faisant respecter les consignes de sécurité. -Accueillir les familles et être à leur écoute. -Orienter les familles en difficulté vers ES ou psychologue. Envers l'équipe -Etre garante de la mise en œuvre du projet pédagogique Elaborer et mettre en place en concertation avec l'équipe des projets sur l'année - Gérer le quotidien de l'équipe : pauses, répartition des tâches, travail de référence etc. -Mettre en place les outils de travail nécessaires après évaluation de leur pertinence. -Préparer les ordres du jour des réunions de service avec l'équipe et la direction. -Participer aux réunions planifiées par la direction. -Etre relai entre l'équipe et la direction -Collaborer avec les partenaires de la crèche (Educatrice spécialisée (ES), puéricultrice, médecin, psychologue, EJE) et partenaires extérieurs</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6870

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de jeunes enfants</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et l'encadrement des équipes d'auxiliaires de puériculture et d'agents sociaux dans un section de crèche collective: Envers l'enfant et sa famille: -Observer l'enfant dans son développement psycho moteur et affectif. -Dépister et prévenir les troubles du développement chez l'enfant. -Mettre en place l'accompagnement individualisé du jeune enfant et le travail en référence. -Veiller à l'épanouissement et au bien être des enfants dans un cadre sécurisé. -Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants. -Gérer et entretenir le matériel pédagogique. -Planifier, organiser et accompagner les sorties extérieures (bibliothèque, gymnase, marché, parc, spectacles) en respectant et faisant respecter les consignes de sécurité. -Accueillir les familles et être à leur écoute. -Orienter les familles en difficulté vers ES ou psychologue. Envers l'équipe -Etre garante de la mise en œuvre du projet pédagogique Elaborer et mettre en place en concertation avec l'équipe des projets sur l'année - Gérer le quotidien de l'équipe : pauses, répartition des tâches, travail de référence etc. -Mettre en place les outils de travail nécessaires après évaluation de leur pertinence. -Préparer les ordres du jour des réunions de service avec l'équipe et la direction. -Participer aux réunions planifiées par la direction. -Etre relai entre l'équipe et la direction -Collaborer avec les partenaires de la crèche (Educatrice spécialisée (ES), puéricultrice, médecin, psychologue, EJE) et partenaires extérieurs</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6871
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6872

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6873
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6874

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6875
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6876

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6877
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6878

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6879
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6880

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6881
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6882

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6883
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6884

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6885
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6886

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>• Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins</p> <p>• Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6887
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>• Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins</p> <p>• Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6888
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>• Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins</p> <p>• Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6889

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> <ul style="list-style-type: none"> • Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins • Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs. 								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6890
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins • Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs. 								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6891
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins • Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs. 								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6892

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>• Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins</p> <p>• Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6893
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>• Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins</p> <p>• Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6894
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>• Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins</p> <p>• Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6895

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>• Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins</p> <p>• Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6896
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>• Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins</p> <p>• Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6897
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>• Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins</p> <p>• Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6898

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> <ul style="list-style-type: none"> • Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins • Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs. 								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6899
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins • Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs. 								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6900
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins • Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs. 								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6901

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6902
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6903

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6904
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6905

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6906
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6907

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6908
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6909

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6910
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6911

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6912
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6913

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6914
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6915

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6916
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>L'agent de propreté exécute les travaux d'entretien courant (lavage,séchage ;, spray méthode, lustrage...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité, qui lui sont données. Il utilise les machines, les matériels et les produits de nettoyage qui lui sont indiqués par le personnel d'encadrement. Il assure l'entretien de son matériel et gère l'organisation et le rangement de l'espace qui lui est réservé pour sa mission.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6917
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>L'agent de propreté exécute les travaux d'entretien courant (lavage,séchage ;, spray méthode, lustrage...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité, qui lui sont données. Il utilise les machines, les matériels et les produits de nettoyage qui lui sont indiqués par le personnel d'encadrement. Il assure l'entretien de son matériel et gère l'organisation et le rangement de l'espace qui lui est réservé pour sa mission.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6918
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>L'agent de propreté exécute les travaux d'entretien courant (lavage,séchage ;, spray méthode, lustrage...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité, qui lui sont données. Il utilise les machines, les matériels et les produits de nettoyage qui lui sont indiqués par le personnel d'encadrement. Il assure l'entretien de son matériel et gère l'organisation et le rangement de l'espace qui lui est réservé pour sa mission.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6919
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>L'agent de propreté exécute les travaux d'entretien courant (lavage,séchage :, spray méthode, lustrage...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité, qui lui sont données. Il utilise les machines, les matériels et les produits de nettoyage qui lui sont indiqués par le personnel d'encadrement. Il assure l'entretien de son matériel et gère l'organisation et le rangement de l'espace qui lui est réservé pour sa mission.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6920
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>L'agent de propreté exécute les travaux d'entretien courant (lavage,séchage :, spray méthode, lustrage...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité, qui lui sont données. Il utilise les machines, les matériels et les produits de nettoyage qui lui sont indiqués par le personnel d'encadrement. Il assure l'entretien de son matériel et gère l'organisation et le rangement de l'espace qui lui est réservé pour sa mission.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6921
<p>Intitulé du poste: Assistant de conservation</p> <p>Participer à l'accueil des publics, aux animations, à l'accueil de groupes, à la gestion des collections (en lien avec le pôle politique ,documentaire) et à la vie de quartier de la médiathèque ou il est affecté. Participer au développement de la lecture publique sur la ville, au travers de l'activité d'un ou plusieurs pôles transversaux du réseau des médiathèques, en cohérence avec le projet de service.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6922
<p>Intitulé du poste: Assistant de médiathèques des fontenelles</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la médiathèque, vous participez à l'accueil des publics, à la gestion des collections et à la valorisation des fonds de l'équipement et des activités du réseaux. Participation aux activités d'accueil et renseignements du public. Accompagnement de classe ou de groupe. Evaluation des services et des besoins des publics. Participation au prêt/retour des documents</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6923

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: CHAUFFEUR DE CARS CHAUFFEUR DE CARS TRANSPORTS DES CENTRES DE LOISIRS / SCOLAIRES								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6924
Intitulé du poste: Chargé de circulation et stationnement Assurer la mise en œuvre, le suivi et le contrôle des actions liées à la circulation et au stationnement								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6925
Intitulé du poste: Responsable d'atelier Responsable d'atelier au CTM								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6926
Intitulé du poste: Responsable d'atelier Responsable d'atelier au CTM								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6927
Intitulé du poste: Responsable d'atelier Responsable d'atelier au CTM								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6928
Intitulé du poste: Responsable d'atelier Responsable d'atelier au CTM								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6929
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6930
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6931
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6932
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6933
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6934

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6935
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6936
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6937
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6938
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6939
Intitulé du poste: Agent de surveillance des voies publiques								
Agent de surveillance des voies publiques								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6940
Intitulé du poste: Agent de surveillance des voies publiques Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6941
Intitulé du poste: Agent de surveillance des voies publiques Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6942
Intitulé du poste: Agent de surveillance des voies publiques Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6943
Intitulé du poste: Agent de surveillance des voies publiques Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6944

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent de surveillance des voies publiques								
Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6945
Intitulé du poste: Agent de surveillance des voies publiques								
Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6946
Intitulé du poste: Agent de surveillance des voies publiques								
Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6947
Intitulé du poste: Agent de surveillance des voies publiques								
Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6948
Intitulé du poste: Agent de surveillance des voies publiques								
Agent de surveillance des voies publiques								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	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	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6949
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021- 09-6950
<p>Intitulé du poste: Professeur de chant</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 RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6951
<p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent</p> <p>L'entretien Gestion des stocks Le travail en équipe</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6952
<p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent</p> <p>L'entretien Gestion des stocks Le travail en équipe</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6953
<p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent</p> <p>L'entretien Gestion des stocks Le travail en équipe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6954
<p>Intitulé du poste: assistant petite enfance</p> <p>Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant; Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile ; Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants; Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants ;Participer aux ateliers d'éveil ;Accompagner l'enfant au moment du sommeil ; Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement ; Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition ; Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6955
<p>Intitulé du poste: assistant petite enfance</p> <p>Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant; Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile ; Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants; Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants ;Participer aux ateliers d'éveil ;Accompagner l'enfant au moment du sommeil ; Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement ; Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition ; Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	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-2021-09-6956
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6957
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6958
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6959
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 09-6960

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 dans les écoles</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 adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-6961
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil F/H</p> <p>accueillir et accompagner les usagers, occuper les missions de régisseur titulaire.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6962
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>- Assurer l'entretien des espaces verts/du parc - Contribuer à l'embellissement de la ville - Assurer l'entretien courant du matériel</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6963
<p>Intitulé du poste: Assistante foncier</p> <p>- Gestion foncière - Gestion patrimoniale/immobilière - Missions diverses</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6964
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>- Entretien des espaces végétalisés - Conduite de véhicule léger - Sécurité du public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6965
Intitulé du poste: Agent polyvalent - Entretien des espaces végétalisés - Conduite de véhicule léger - Sécurité du public								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6966
Intitulé du poste: Adjoint d'animation - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6967
Intitulé du poste: Adjoint d'animation - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6968
Intitulé du poste: Adjoint d'animation - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6969

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 d'animation</p> <p>- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents événements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6970
<p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation</p> <p>- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents événements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)</p>								
92	Paris Ouest La Défense (T4)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6971
<p>Intitulé du poste: assistante administrative</p> <p>Apporter une aide permanente à la Direction générale de l'EPT ainsi qu'aux responsables des différents services en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Assister les coordinateurs techniques dans la gestion de leur activité - Mettre sous parapheur le courrier et en effectuer le suivi - Organiser des réunions avec de nombreux intervenants Envoi de courriers Participer à la mise en place et au suivi de l'activité - Organiser et suivre la planification des réunions institutionnelles (conférence des Maires, comités des DGS etc.) et réunions techniques, - Réceptionner, traiter et assurer la diffusion de la circulation de l'information auprès des personnes concernées (mail, courriers...), - Participer au remplacement de l'agent en charge du courrier en cas d'absence (courrier et parapheurs entrant et sortant), En l'absence de l'assistante du Directeur général des services, vous assistez le DGS dans l'optimisation de son activité - Gérer l'agenda du Directeur général des services, - Préparer les dossiers, suivre des projets et activités de la direction, - Vérifier la conformité des procédures administratives et la validité des informations traitées, - Relecture des parapheurs internes et externes au visa du DGS, - Réaliser des travaux bureautiques : courriers, comptes rendus de réunions, relevés de décisions, relevés d'échanges, - Assurer le classement, le tri et l'archivage des dossiers.</p>								
92	Paris Ouest La Défense (T4)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-6972

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Technicien assainissement								
Au sein de la direction de l'infrastructure, sous l'autorité de l'ingénieure responsable du service assainissement vous prenez en charge tous les travaux et les interventions sur le patrimoine assainissement du territoire ainsi que l'organisation et le suivi quotidien de l'activité des prestataires.								
92	Syndicat mixte ouvert de chauffage et de refroidissement urbain (GENERIA)	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-6973
Intitulé du poste: Adjoint(e) au directeur général des services								
Tenir agenda. Traitement du courrier. Préparer et suivre les réunions du comité syndicat. Intermédiaire entre les bureaux contrôles, les concessionnaires et le DGS								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-6974
Intitulé du poste: Agent de collecte								
Agent de collecte								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6975
Intitulé du poste: Agent polyvalent								
Agent polyvalent								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6976
Intitulé du poste: Agent polyvalent								
Agent polyvalent								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6977

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique Responsable technique de l'aquapol								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6978
Intitulé du poste: Maître-Nageur Sauveteur Cours de natation et surveillance des bassins								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-6979
Intitulé du poste: responsable des moyens généraux responsable des moyens généraux								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-6980
Intitulé du poste: responsable des moyens généraux responsable des moyens généraux								
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 Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6981
Intitulé du poste: MNS MNS								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-6982

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'érudition Enseignant d'érudition								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 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 Bobigny	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-6983
<p>Intitulé du poste: Coordinateur administratif et financier</p> <p>Principales missions et activités du poste (Les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Participation à l'élaboration des budgets du CCAS: ? Conception et élaboration de tableaux budgétaires ; ? Participation aux réunions de préparation budgétaire ; ? Élaboration des documents budgétaires (Budget principal, budgets supplémentaires, décisions modificatives, comptes administratifs) ; ? Réaliser des analyses financières prospectives ; Contrôle et exécution des opérations budgétaires : ? Engagement et mandatement des dépenses et des recettes pour tous les services (nomenclature M14 et M22) ; ? Vérification de la validité des pièces justificatives ; ? Élaborer des bons de commandes ; ? Préparer les échéanciers de paiement ou d'encaissement (loyers, aides sociales) ; ? Réceptionner et contrôler les régies de tous les services ; ? Assurer le suivi des crédits budgétaires ; ? Assurer le suivi et règlement des charges relatives à la masse salariale ; ? Effectuer la mise en conformité avec les évolutions réglementaires ; ? Identifier et signaler les écarts entre les prévisions et les exécutions ; ? Identifier les éventuels problèmes sur les opérations comptables ; ? Tenir les immobilisations, rapprochement des écritures avec le Trésor Publique. Clôture de l'exercice comptable : ? Participation à l'identification des coûts par prestation Comptabilité analytique : ? Gestion des indicateurs de suivi d'activités ; ? Concevoir et gérer les tableaux de bords permettant le suivi de la gestion comptable des activités financières ;</p> <p>Classement et archivage des pièces et documents comptables et financiers Tenue de Régie</p>								
93	CCAS de Dugny	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-6984
<p>Intitulé du poste: Référent Logement</p> <p>Apporte une aide permanente au chef de l'unité ; 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 dans le domaine du logement</p>								
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6985

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 SOCIO-EDUCATIF CHARGE ACCOMPAGNEMENT LIE AU LOGEMENT</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la directrice du CCAS et dans le cadre de la convention ASLL avec le Conseil Départemental de la Seine-Saint-Denis, vous assurez l'accompagnement social lié au logement des personnes, sur orientation de la commission FSL. Associé à l'analyse des besoins sociaux, vous venez en soutien ponctuellement aux autres activités du CCAS.</p>								
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6986
<p>Intitulé du poste: Aide soignant (AK)</p> <p>Auxiliaire de soins au SSIAD</p>								
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6987
<p>Intitulé du poste: Conseiller insertion projet de ville RSA (IL)</p> <p>Sous l'autorité du chef de projet de ville R.S.A., vous accompagnerez le bénéficiaire R.S.A. tout au long de son parcours d'insertion professionnelle en favorisant la continuité et la cohérence des différentes actions engagées.</p>								
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-6988
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil petite enfance</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur du centre social, l'autorité fonctionnelle de l'Educatrice de Jeunes Enfants, Référente du pôle petite enfance, et rattaché à la Direction du CCAS, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant et au soutien à la parentalité dans le cadre du projet de la structure.</p>								
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6989
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie (MK)</p> <p>Auxiliaire de vie au SAAD</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6990
Intitulé du poste: Conseiller insertion RSA (CBL) Rédacteur territorial								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-6991
Intitulé du poste: FS- Maître de maison Agent d'accueil et d'animation en centre d'accueil et d'hébergement d'urgence								
93	CCAS de Sevrans	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6992
Intitulé du poste: Infirmier-e coordo - Assurer, sur prescription médicale, des soins infirmiers et d'hygiène et d'apporter une aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie, - Favoriser le maintien ou le retour à domicile, en préservant ou en améliorant l'autonomie de la personne. Il favorise l'implication de l'entourage pour une réussite du soutien à domicile de qualité. L'infirmier est un infirmier diplômé d'état qui exerce ses fonctions de coordination du service de soins infirmiers, sous l'autorité du Directeur du SSIAD. Il participe aux soins et assure la gestion de l'équipe.								
93	CCAS de Sevrans	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6993
Intitulé du poste: agent social 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								
93	CCAS de Sevrans	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6994

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 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>								
93	CCAS de Sevrans	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6995
<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>								
93	CCAS des Pavillons-sous-Bois	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6996
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de soins</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du Service de Soins à Domicile vos missions seront : - Réaliser l'ensemble des soins d'hygiène corporelles, de confort et de bien-être préventifs et curatifs sur délégation de l'infirmière : toilette, prévention des escarres, pédiluve, capiluve, mobilisation, habillage et changement de vêtements, prise des médicaments préparés par l'IDE, - Vérifier le bon fonctionnement du matériel médical (lit, lève malade, fauteuil,...), - Tenir à jour les dossiers de soins et participer aux réunions hebdomadaires, - Surveiller l'hydratation et l'alimentation, donner des conseils diététiques à l'entourage, - Assurer la prise de température, le pouls et la pesée du patient, - Assister l'infirmier pour les prélèvements biologiques, les pansements, - Aider la personne le cas échéant dans la prise des repas, - Désinfecter les équipements, - Apporter un soutien psychologique à la personne aidée et à son entourage.</p>								
93	CCAS du Blanc-Mesnil	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6997
<p>Intitulé du poste: Gardien logé par nécessité absolue de service</p> <p>Contribuer à la sécurité, à l'entretien et au suivi des petites réparations de la résidence (parties communes et studios résidents) afin de garantir un service public continu et de qualité pour les personnes accueillies.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-6998
<p>Intitulé du poste: CHARGE.E D'AFFAIRES INSTITUTIONNELLES</p> <p>Raison d'être du poste Préparer et constituer les dossiers relatifs aux politiques publiques et aux partenariats sur le champ de compétence de l'autonomie des personnes. Assurer l'interface avec le vice-président sectoriellement compétent. - A partir des rapports de l'administration, faire des fiches thématiques relatives aux actions de la Direction à destination de la vice-présidence en charge de l'innovation numérique et des systèmes d'informations - Préparer et rendre compte des réunions auxquelles les directions participent et éventuellement les représenter. - Préparer les déplacements et interventions institutionnelles. - Organiser les réunions et groupes de travail avec les partenaires internes et externes dans le champ de compétence et y participer. - Rédiger des synthèses des rapports présentés aux séances du Conseil départemental, bureaux, commissions permanentes et commissions thématiques. Compétences • Relationnelles - Savoir conseiller et faire partager son expertise - Savoir animer un groupe de travail - Savoir rédiger et communiquer - Savoir développer et entretenir un réseau partenarial • Organisationnelles - Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie - Savoir prendre des initiatives et être force de propositions - Savoir préparer, animer et conduire une réunion - Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier • Techniques - Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord, etc...) - Savoir utiliser les outils bureautiques et les outils de communication</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-2021-09-6999
<p>Intitulé du poste: Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7000

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 ASSISTANT-E DE GESTION DU SUIVI DES RECOURS DES COMMISSIONS LOCALES ASLL</p> <p>Apporter une assistance technique et réglementaire aux commissions locales FSL, contrôler les décisions des commissions locales FSL et assurer leur transmission à la CAF; valider les PV des commissions locales. Suivre plus particulièrement les dossiers relatifs à la mise en jeu des garanties de loyers ainsi que les demandes de remises gracieuses des impayés de prêts. Représenter le Département aux commissions locales. Instruire et préparer les demandes de recours adressées au Département liées aux dispositifs FSL et Rénov'Habitat. Participer aux projets de développement et de structuration du service Participer à l'accueil physique et téléphonique des usagers en contribuant à la continuité de service.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7001
<p>Intitulé du poste: CHEF-FE DE BUREAU DES MALADIES INFECTIEUSES H/F</p> <p>Assurer l'encadrement des agents du bureau dont les centres départementaux de prévention santé (CDPS), le centre gratuit d'information, de dépistage et de diagnostic des infections par le VIH, les hépatites et les infections sexuellement transmissibles (IST) (CeGIDD) et le laboratoire départementaux" Contribuer au développement de l'expertise technique, et notamment médicale du service et favoriser le partage de cette expertise avec l'ensemble des professionnels des centres et les partenaires opérationnels (élaboration et contribution du bureau à des productions scientifiques, en lien avec le pôle appui au pilotage, séminaires, formations, organisation de réunions de médecins associant les médecins référents et le médecin conseiller technique du bureau...) Proposer, élaborer et piloter des stratégies de santé publique du service sur les maladies infectieuses en lien avec les recommandations en vigueur, les évolutions réglementaires et les engagements conventionnels (ARS notamment) Coordonner et garantir la réalisation et la cohérence des activités de l'ensemble des fonctions du Bureau des maladies infectieuses en coordination avec le service des affaires générales (SAG / DPAS) et en lien avec les différentes directions et services départementaux et les partenaires Contribuer au renforcement et à la promotion des partenariats stratégiques dans le développement des activités du programme Contribuer à l'évaluation de la mise en œuvre des missions avec le pôle appui au pilotage du service et s'inscrire dans les projets de santé transversaux de la collectivité</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7002
<p>Intitulé du poste: assistant.e de gestion de projet pour l'observatoire départemental de la protection de l'enfance</p> <p>L'Observatoire départemental de la protection de l'enfance de la Seine-Saint-Denis a pour missions de produire et diffuser de la connaissance sur la protection de l'enfance, d'animer le réseau des acteurs concourant à cette politique publique et de développer la participation des usagers de la protection de l'enfance. L'assistant.e de gestion de projets contribue à ces missions, et notamment à la production, au recueil et à l'analyse de données, au suivi de l'avancement de la mise en œuvre du Schéma, à l'organisation de temps d'échanges et à la rédaction et la diffusion de supports d'informations.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7003
Intitulé du poste: UN MEDECIN EVALUATEUR DU HANDICAP F/H 21-06-1								
Apprécier la situation de handicap des demandeurs de compensation du handicap et proposer aux personnes en situation de handicap les mesures de compensation prévues par la législation sociale.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7004
Intitulé du poste: TECHNICIEN BATIMENT								
Monter les dossiers techniques de travaux et les plans de prévention dans le cadre des marchés transversaux. proposer des budgets de travaux élaborer de rédiger les pièces marchés nécessaires à la réalisation de travaux								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7005
Intitulé du poste: Chargé.e de mission clauses sociales - Référént Les lilas et Le Pré Saint-Gervais H/F								
CMCS REFERENT LES LILAS ET LE PRE SAINT GERVAIS								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-7006
Intitulé du poste: Chargé de mission clauses sociales H/F								
CMCS								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7007

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 - conservatoire de Pantin</p> <p>Sous la responsabilité directe de la RAF et en collaboration étroite avec de la direction (Directrice, Responsables pédagogiques) de l'établissement, le/la chargé.e d'accueil et d'administration assure l'accueil physique et téléphonique des publics au sein de l'établissement ainsi qu'un ensemble de tâches administratives, dans la perspective d'une organisation cohérente, réactive et efficace, et d'un service rendu au public le plus efficient possible. Dans le cadre des missions d'accueil, vous assurez : • l'accueil physique et téléphonique, • l'information et le renseignement des publics (actualité, règlements, procédures...) • le filtrage et l'orientation des appels téléphoniques, • la régulation de l'accès des élèves à l'administration et aux salles de cours, • la responsabilité de l'affichage, Dans le cadre de la gestion administrative inhérente aux missions et activités de l'établissement, vous assurez : • les saisies des inscriptions et réinscriptions au conservatoire (logiciel Imuse), • la participation à la préparation de la facturation tout au long de l'année, • les réservations de salles, • Envoi quotidien des absences des élèves • les tâches administratives de premier niveau (édition, classement, photocopie, gestion du courrier et réception des colis) • l'aide administrative sur le prêt des instruments en lien avec le responsable technique et logistique, • les tâches administratives (prise de RDV avec les usagers et enseignants) en lien avec les responsables pédagogiques.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7008
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle spectacle vivant (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Affaires culturelles vous organisez et suivez les manifestations, les projets artistiques, culturels et territoriaux dans le champ du spectacle vivant. Vous programmez les projets, animez les réseaux et accompagnez les structures financées ou implantées sur la ville. Vous encadrez les équipes et mettez en œuvre la politique des publics de ces équipements. Vous développez, encadrez et mettez en œuvre l'Education Artistique et Culturelle.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7009
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle spectacle vivant (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Affaires culturelles vous organisez et suivez les manifestations, les projets artistiques, culturels et territoriaux dans le champ du spectacle vivant. Vous programmez les projets, animez les réseaux et accompagnez les structures financées ou implantées sur la ville. Vous encadrez les équipes et mettez en œuvre la politique des publics de ces équipements. Vous développez, encadrez et mettez en œuvre l'Education Artistique et Culturelle.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7010

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 pôle du tiers-payant-recouvrement</p> <p>Supervise l'exécution des recettes et des dépenses. Assure les relations avec les services comptables de l'État. Participe à la procédure budgétaire. Optimise la gestion de la trésorerie</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché principal	Santé Responsable en santé environnementale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7011
<p>Intitulé du poste: chef du service promotion de la santé</p> <p>encadrement et animation d'une équipe pluridisciplinaire, pilotage des actions, analyse des besoins en matière de direction du public, gestion administrative et budgétaire, partenariat et travail en réseau, formation et transfert des compétences, expertise. Activités spécifiques au service : coordination du dispositif atelier santé ville, gestion des équipements annexes, astreintes, action escale santé.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7012
<p>Intitulé du poste: Responsable d'office</p> <p>Vous organisez, répartissez et planifiez le travail journalier d'une équipe de 3 à 5 agents puis assurez les différentes tâches administratives inhérentes à cet encadrement (listing des surveillants de cantine, listing des repas des enseignants, congés de l'équipe,...). Vous gérez les effectifs journaliers dans les temps impartis et contrôlez la qualité du travail effectué sur l'office. Vous réceptionnez les repas dans le respect des procédures HACCP, effectuez les préparations sur place (entrées – fromage – desserts) ainsi que la mise en température des plats. Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux en appliquant et faisant appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection. Vous êtes garant du suivi et du respect de la méthode HACCP</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable d'office	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7013
<p>Intitulé du poste: Responsable d'office</p> <p>Vous organisez, répartissez et planifiez le travail journalier d'une équipe de 3 à 5 agents puis assurez les différentes tâches administratives inhérentes à cet encadrement (listing des surveillants de cantine, listing des repas des enseignants, congés de l'équipe,...). Vous gérez les effectifs journaliers dans les temps impartis et contrôlez la qualité du travail effectué sur l'office. Vous réceptionnez les repas dans le respect des procédures HACCP, effectuez les préparations sur place (entrées – fromage – desserts) ainsi que la mise en température des plats. Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux en appliquant et faisant appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection. Vous êtes garant du suivi et du respect de la méthode HACCP</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7014
<p>Intitulé du poste: Agent d'office</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7015
<p>Intitulé du poste: Agent d'office</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7016
<p>Intitulé du poste: Agent d'office</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7017
<p>Intitulé du poste: Agent d'office</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7018
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER EN PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS</p> <p>Conseille l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels. Coordonne l'activité de l'assistant de prévention. Être référent(e) sur le handicap.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-09-7019
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste (h/f) - réf : 21-100</p> <p>Au sein de la direction de la Santé et des PMI</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-7020
<p>Intitulé du poste: 21-099 Gestionnaire sécurité incendie des bâtiments</p> <p>Au sein du Service Architecture de la Direction du Patrimoine municipal et sous l'autorité du chef de service Architecture, l'agent a pour mission de gérer l'ensemble des dossiers sécurité incendie des bâtiments publics de la ville.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-7021
<p>Intitulé du poste: 21-099 Gestionnaire sécurité incendie des bâtiments</p> <p>Au sein du Service Architecture de la Direction du Patrimoine municipal et sous l'autorité du chef de service Architecture, l'agent a pour mission de gérer l'ensemble des dossiers sécurité incendie des bâtiments publics de la ville.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-7022

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Jardinier</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, vous aurez comme principale mission la réalisation des travaux paysagers, l'entretien, et la mise en valeur des espaces verts de la commune sur un secteur.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7023
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, vous aurez comme principale mission la réalisation des travaux paysagers, l'entretien, et la mise en valeur des espaces verts de la commune sur un secteur.</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7024
<p>Intitulé du poste: Directeur de l'Urbanisme et de l'Aménagement</p> <p>La Mairie de Bondy recherche son futur Directeur de l'Urbanisme et de l'Aménagement (H/F) pour un poste à pourvoir dès que possible. Rejoignez-nous pour commencer une nouvelle aventure. Missions principales</p> <p>Pilotage et contrôle de la mise en œuvre des missions de la direction de l'urbanisme : Suivre et contrôler la mise en œuvre des missions du service droit des sols (instruction des autorisations d'urbanisme, gestion des contentieux administratifs liés aux autorisations), en collaboration avec les autres services connexes relevant d'autres Pôles (Police de l'urbanisme et de l'habitat, Services techniques-) ; Suivre et contrôler la mise en œuvre de la politique foncière communale (gestion des acquisitions et cessions du patrimoine communal, organisation des relations partenariales avec les opérateurs extérieurs). Pilotage et animation de l'équipe de la direction de l'urbanisme : Définir un projet de direction, piloter et animer les objectifs définis ; Coordonner le travail en transversalité avec les autres services ; Donner les directives nécessaires au bon fonctionnement de la direction ; Elaborer, suivre et contrôler avec les outils de suivi de l'activité des services de la direction ; Préparer et suivre le budget de la Direction, Gérer les pré-projets d'aménagements et immobiliers stratégiques : Étudier la faisabilité des projets, recevoir les porteurs de projets, les conseiller et les orienter ; Organiser les relations partenariales permettant la réalisation des projets ; Participer aux réflexions et actions transversales menées par le pôle, en matière de stratégie urbaine et de valorisation du territoire. Suivre l'évolution des documents de planification territoriale en lien avec l'EPT Est-Ensemble : Gérer et suivre les procédures d'évolution du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal, Suivre et participer à la mise en œuvre des projets de Rénovations Urbaines et des projets d'aménagements</p>								
93	Mairie de BONDY	Cadre de santé de 1ère cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-7025

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Conseil Local de Santé Mentale</p> <p>Présentation du poste : Assurer la mise en œuvre des objectifs du Conseil Local de Santé Mentale fixés dans le cahier des charges établi par l'ARS Ile de France en partenariat avec l'EPS Ville-Evrard. Missions principales : - Assurer un diagnostic local de la situation en santé mentale, - Permettre l'égal accès à la prévention et aux soins et la continuité des soins, - Développer l'éducation et la promotion en santé mentale, - Favoriser l'inclusion sociale, l'accès à la citoyenneté et l'autonomie des usagers, - Contribuer à la déstigmatisation des personnes concernées par les troubles psychiques - Réaliser l'actualisation du diagnostic en santé mentale sur le besoin du territoire, - Organiser et suivre les instances pluri professionnelles et de coordination de situations (RESAD...) - Préparer les comités de pilotage, groupes de travail et assemblée plénière, - Mettre en œuvre, piloter les actions et assurer le suivi des interventions - partenariales dans le cadre de la dynamique CLSM, - Gérer l'axe santé mentale du CLS en partenariat avec la coordination ASV/CLS. - Communiquer sur le CLSM en direction des habitants, des professionnels, des - institutions, de la hiérarchie et des élus (comptes de rendus, rapports, notes...)</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7026
<p>Intitulé du poste: Chef de service Action Foncière</p> <p>Missions principales Encadrement des activités de la chargée de mission - action foncière - et de l'assistante du service Action foncière Conduite d'opérations foncières : cessions et acquisitions et missions liées (divisions parcellaires en lien avec les géomètres, bornages, déclassements, consultations du Domaine -) Suivi du volet - Foncier - dans la ZAC les Rives de l'Ourcq, en lien avec l'aménageur et l'EPFIF ou de toute autre procédure d'aménagement Pilotage et suivi de la procédure des biens présumés sans maître et des biens en état d'abandon Pilotage et suivi du droit de préemption urbain, en lien avec l'Établissement Public Territorial Est Ensemble (en compétence) Le suivi des actions foncières engagées en lien avec les projets d'aménagement La sécurité juridique des procédures foncières Etudes foncières Elaboration du budget du service et gestion des moyens humains et matériels Conseil aux élu(e)s Aménagement et patrimoine Participation active à la réflexion en matière d'aménagement du territoire, Participation active en matière de réflexion et d'action sur la valorisation du patrimoine foncier de la commune Mission secondaires Participation à des réunions sur l'aménagement en remplacement du directeur du pôle Participation active à la réflexion en matière de planification urbaine</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7027
<p>Intitulé du poste: chef de projets/coordonateur cité éducative</p> <p>Dans le cadre de la labellisation « cité éducative » du quartier nord de la ville de Bondy, le chef de projet est placé sous l'autorité du DGA éducation et culture. Il assure la mise en œuvre des orientations du comité de pilotage partenarial, composé de la ville de Bondy, de la Préfecture de la Seine-Saint-Denis, de l'Education Nationale, du Département 93.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Attaché	Finances Responsable de gestion comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7028
<p>Intitulé du poste: Coordinateur chargé de l'exécution financière des marchés publics</p> <p>Conduite, sous la responsabilité du Directeur Adjoint du pole et en lien avec la direction des affaires juridiques, du suivi de l'exécution des marchés publics</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7029
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Au sein de la Direction des politiques éducatives et sous l'autorité de la directrice des politiques éducatives et en lien direct avec la directrice adjointe, vous leur apportez une aide permanente en termes d'organisation personnelle et vous êtes chargé•e de la gestion et de la coordination administrative et logistique au sein de la direction, de la communication, de l'information, de l'accueil, du classement et du suivi de dossiers.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7030
<p>Intitulé du poste: assistante de direction</p> <p>Au sein de la Direction des solidarités, et sous l'autorité de la directrice, vous assurez les missions suivantes : Les missions du poste - Assiste les Directrice et Directrice Adjointe aux Solidarités afin d'optimiser la gestion de leurs activités (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, comptes rendus de réunions, accueil, ...) ; - Organise et coordonne les informations internes et externes, liées au fonctionnement de la structure ; - Rédige des actes administratifs et en particulier les décisions dans le cadre des aides facultatives du CCAS ; - Gère les courriers arrivés à la Direction (enregistrement et préparation des réponses, préparation et suivi des parapheurs) ; - Transmet les demandes de réservation de nuitées hôtelières auprès du partenaire HSP (mail de demande et confirmation) ; - Recense les besoins, demandes d'intervention auprès des services techniques ; - Impression/reproduction de rapports et documents.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7031

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: chauffeur maison des séniors</p> <p>Au sein de la Direction des solidarités, et sous l'autorité de la directrice de la maison des séniors, vous assurez les missions suivantes : Les missions du poste Mission 1 : Transport ? Faire le portage des repas à domicile en soutien au livreur chauffeur de SCOLAREST ; ? Faire le ramassage des personnes âgées non véhiculées et inscrites pour les repas au restaurant de la Maison des seniors ; ? Transporter les personnes âgées non véhiculées sur la commune et ses environs (pharmacie, kiné, cimetière, banque, hôpital, médecins, spécialistes) selon les inscriptions préalables ; ? Organiser les transports hebdomadaires en courses, piscine,... ? Assurer le transport occasionnel lors de certaines sorties ; ? Distribuer et faire le portage à domicile des colis de Noël et assurer diverses livraisons : services municipaux, trésor public... ; ? Gérer globalement les véhicules de service : récupération et dépose tous les matins et soirs au CAT, nettoyage intérieur et extérieur des véhicules, vérifications régulières des besoins en maintenance et en carburant. Mission 2 : Missions transversales ? Aides ponctuelles à la mise sous pli des différents documents envoyés en nombre aux personnes âgées et à l'organisation matérielle des salles lors des différentes manifestations ; ? Veiller au bon fonctionnement de la structure (sortir les poubelles,...).</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7032
<p>Intitulé du poste: chargé(e) d'accueil polyvalent</p> <p>Au sein de la Direction des affaires générales et sous l'autorité de la responsable des pôles accueil commun, tarifaire, vous assurez les missions suivantes : Les missions du poste Mission 1 : Tâches courantes en lien avec le service Standard de la Mairie et de Joliot Curie : ? Gérer le standard et orienter les appels ? Accueil physique des usagers et les orienter ? Renseigner les usagers sur les pièces à fournir et les délais d'obtention des documents, ? Suivre et mettre à jour l'information disponible à l'accueil, dans le hall et dans les espaces d'attente, ? Gestion des plannings d'occupation de la salle de l'Orangerie ou des salles du bâtiment Joliot Curie, ? Réception des colis, ? Gestion du courrier des personnes domiciliées ? Suivi des rendez-vous sur les agendas dématérialisés, ? Pré-accueil du public CCAS, logement, et écrivain public, avec et sans rendez-vous, dans le cadre des aides légales et facultatives et des différentes demandes de logement Mission 2 : Tâches courantes en lien avec l'Accueil commun : Accueil du Public : Accueillir, informer et orienter le public si nécessaire, tant au guichet que par téléphone ? Réceptionner, constituer et assurer le suivi des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports, ? Certification de documents, légalisation de signatures, attestations Z.U.S. ? Certificats de vie ? Certificats de résidence et de changement de résidence, ? Certificats de vie commune, ? Gestion des inscriptions scolaires et demandes de dérogations ? Correspondant ANTS Mission 3 : Tâches courantes en lien avec le service Affaires Civiles : ? Instruction et constitution des actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ? Participation occasionnelle aux cérémonies de mariage ? Délivrance des livrets de famille ? Tenue administrative des registres ? Funéraire : traitement des dossiers délivrance des titres de concessions, contrôle de la qualité des services rendus Mission 4 : Tâches courantes en lien avec le service Tarifaire : ? Gestion des inscriptions pour la restauration scolaire et les activités péri et extrascolaires, calcul du quotient familial ? Facturation des différentes activités, ? Assurer un suivi administratif des dossiers (attestations, documents divers...), nécessaire au bon fonctionnement de la relation avec les administrés et les organismes extérieurs ? Gestion et suivi des impayés : gestion des relances, suivi des impayés, mise en recouvrement,</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-09-7033
<p>Intitulé du poste: Accompagnatrice piano des classes de danse - Accompagne au piano les classes de danse classique tous niveaux - Apporte une collaboration musicale dans le choix des musiques au professeur de danse classique</p>								
93	Mairie de DRANCY	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7034
<p>Intitulé du poste: Chargé de recrutement Contexte du recrutement et définition du poste Drancy une commune dynamique de 72 000 habitants recrute un/une "Chargé de recrutement". Les missions : Vos missions s'articuleront autour des activités suivantes : Analyse des besoins de recrutement en lien avec la GPEC et le budget Organisation de la communication des offres d'emploi Analyse des candidatures et des profils des candidats Organisation et passation d'entretiens téléphoniques et physiques de recrutement Formalisation des mérites comparatifs de candidats de la short-list Organiser le recueil des avis hiérarchique et de la décision du Maire Effectuer le suivi des questions statutaires et salariales posées lors du recrutement Assurer une coordination avec le service carrières et paies pour la transmission des dossiers d'embauche, Réaliser le suivi des tableaux de bord et mettre en place des statistiques Constituer et mobiliser un vivier de candidatures</p>								
93	Mairie de DRANCY	Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	B	Fin de contrat	TmpNon	24:00	CIGPC-2021-09-7035
<p>Intitulé du poste: PLACIER - REGISSEUR DES MARCHES AUX COMESTIBLES Assurer la mise en place et la bonne tenue des marchés de la Ville en régie directe, ainsi que les tâches administratives liées à la gestion des marchés aux comestibles.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7036

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de recrutement</p> <p>Contexte du recrutement et définition du poste Drancy une commune dynamique de 72 000 habitants recrute un/une "Chargé de recrutement". Les missions : Vos missions s'articuleront autour des activités suivantes : Analyse des besoins de recrutement en lien avec la GPEC et le budget Organisation de la communication des offres d'emploi Analyse des candidatures et des profils des candidats Organisation et passation d'entretiens téléphoniques et physiques de recrutement Formalisation des mérites comparatifs de candidats de la short-list Organiser le recueil des avis hiérarchique et de la décision du Maire Effectuer le suivi des questions statutaires et salariales posées lors du recrutement Assurer une coordination avec le service carrières et paies pour la transmission des dossiers d'embauche, Réaliser le suivi des tableaux de bord et mettre en place des statistiques Constituer et mobiliser un vivier de candidatures</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7037
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>L'agent effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien du mobilier et des surfaces, dans les vestiaires, les bassins, les locaux accessibles aux usagers et aux personnels dans le respect des consignes données ainsi que des règles spécifiques aux locaux nettoyés. Il assure également l'accueil du public de la piscine.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7038
<p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION</p> <p>Participation à la réception, préparation et distribution des repas.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021-09-7039
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de Projet Jeux Olympique Paralympique 2024</p> <p>Activités principales : › Élaboration, coordination et supervision des projets et des opérations du village des Médias des JOP. - Piloter et superviser pour le compte de la collectivité les conditions de leur mise en œuvre. - Contrôler la cohérence des projets avec les orientations et prescriptions. - Organiser ou mobiliser les synergies en interne et en externe. - Organiser l'information sur les projets de la collectivité. - Suivre l'exécution des travaux d'aménagement du Cluster des Médias. - Rédiger les rapports et / ou délibérations relevant du projet du Cluster des Médias en vue du passage au Conseil municipal. Activités spécifiques : Suivre l'adéquation de l'exécution avec les permis qui ont été accordés.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7040
Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL								
Agent d'accueil								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-7041
Intitulé du poste: AGENT D'ANIMATION								
Agent d'animation								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7042
Intitulé du poste: Agent d'accueil h/f								
Directement rattaché-e au Responsable de l'accueil, vous assurez l'accueil du public et la gestion administrative des dossiers des patients.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7043
Intitulé du poste: Référent familles								
Directement rattaché.e à la directrice du centre social des 4 routes, vous assurez un rôle de soutien à la fonction parentale en mettant en œuvre toutes actions visant à favoriser le lien social entre les familles telles que définies dans le projet social de la structure								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-09-7044
Intitulé du poste: 21-138 Professeur de formation musicale								
A partir d'une expertise artistique et pédagogique, l'agent enseigne les pratiques artistiques spécialisées, développe, conseille, oriente les études et procède à l'évaluation des élèves. Il conduit les projets pédagogiques et culturels en collaboration avec l'équipe enseignante (à dimension collective) en cohérence avec le projet d'établissement.								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTFERMEIL	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-2021-09-7045
Intitulé du poste: Educateur sportif multisports Intervention en milieu scolaire/EMIS Développement du service des sports								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7046
Intitulé du poste: Directeur Adjoint des Politiques Educatives Encadrer et superviser les services Enfance et Jeunesse, être garant de la continuité éducative								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7047
Intitulé du poste: Faisant fonction d'auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7048
Intitulé du poste: Faisant fonction d'auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7049
Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7050
Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	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-2021-09-7051
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène Participation à l'élaboration du projet d'établissement								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	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-2021-09-7052
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène Participation à l'élaboration du projet d'établissement								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7053
Intitulé du poste: Agent voirie Agent d'entretien des espaces publics								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7054

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 voirie Agent d'entretien des espaces publics								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7055
Intitulé du poste: Gestionnaire recrutement et parcours professionnels Soutien et suivi du processus de recrutement Participer au processus de recrutement, Réaliser le recrutement des agents contractuels sur poste « non vacant » dans un premier temps, Participer à l'analyse des candidatures, préparer et assister aux entretiens de recrutement, Coordonner le suivi des réponses à apporter aux candidats, Réaliser la mise en œuvre des procédures de recrutement liées au renouvellement des agents contractuels sur poste « vacant », en accord avec la loi de transformation de la fonction publique (publication des offres, analyse des candidatures, rapport justifiant du recours à un agent contractuel etc...) Travailler en binôme avec le chargé de recrutement, Constituer et animer un réseau de partenaires Gestion administrative et statutaires Effectuer le suivi des questions statutaires et salariales posées lors du recrutement, Apporter un conseil statutaire en termes de recrutement, tant aux services qu'aux candidats Réaliser les simulations salariales Assurer le lien avec le service Carrières et paies notamment par la saisie des dossiers liés au recrutement dans le logiciel Sedit, Assurer la rédaction, l'édition et le suivi des signatures des contrats des nouveaux recrutés Participer à la mise à jour des tableaux de bord.								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7056
Intitulé du poste: Agent d'entretien des groupes scolaires ? Entretien des locaux, les sanitaires, les mobiliers et les matériels des écoles élémentaires et des accueils de loisirs maternels et/ou élémentaires afin d'en assurer la propreté ? Entretien et ranger les locaux, les mobiliers et les matériels des restaurants scolaires utilisés pour le goûter ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires ? Suppléer l'absence de collègues (ex : Installer et mettre à disposition le goûter, Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire, Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires, Assurer l'entretien de la vaisselle du goûter...) ? Rendre compte au responsable de secteur pour l'organisation du travail, des congés et des absences								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7057

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des groupes scolaires</p> <p>? Entretien des locaux, les sanitaires, les mobiliers et les matériels des écoles élémentaires et des accueils de loisirs maternels et/ou élémentaires afin d'en assurer la propreté ? Entretien et ranger les locaux, les mobiliers et les matériels des restaurants scolaires utilisés pour le goûter ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires ? Suppléer l'absence de collègues (ex : Installer et mettre à disposition le goûter, Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire, Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires, Assurer l'entretien de la vaisselle du goûter...) ? Rendre compte au responsable de secteur pour l'organisation du travail, des congés et des absences</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7058
<p>Intitulé du poste: Coordinateur des offices</p> <p>? Animer et coordonner l'activité des personnels travaillant en offices (21 sites) ? Procéder à l'évaluation professionnelle annuelle des responsables d'office ? Procéder aux évaluations périodiques du personnel des offices ? Participer à la constitution des équipes d'office ? Evaluer l'organisation des activités du personnel des offices et conseiller et assister les équipes ? Evaluer les pratiques professionnelles et identifier les besoins en formation des personnels de restauration ? Participer à l'élaboration du plan de formation et à la formation des équipes ? Animer les réunions de coordination entre les offices ? Evaluer les risques professionnels et mettre en œuvre les mesures de prévention ? Mettre en place et assurer le suivi du plan de nettoyage dans le cadre de la méthode HACCP et contrôler son application ? Rédiger des rapports circonstanciés et des comptes rendus ? Participer à l'élaboration du budget ? Participer à la rédaction et à l'analyse des contrats et marchés publics ? Assurer la liaison entre le service administratif et les offices et veiller à l'application des consignes du service ? Echanger des informations avec les différents interlocuteurs internes et externes au service ? Contrôler l'application par le prestataire du cahier des charges et du contrat de délégation ? Contrôler et s'assurer du suivi des matériels et des locaux à charge de la Ville (inventaire, conformité, renouvellement, maintenance, travaux...) ? Contrôler le suivi de la maintenance, des investissements et de l'inventaire des matériels de restauration, sur les offices et la cuisine centrale, en lien avec le prestataire chargé de la restauration scolaire ? Contrôler le suivi et assurer l'interface entre les demandeurs de travaux émanant des offices et de la cuisine centrale et les services techniques, gérer les aménagements nécessaires à l'exécution des travaux ? Assurer une veille juridique dans son domaine ? Suppléer la qualicienne en cas d'absence ou de surcharge d'activité</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7059

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 police municipale</p> <p>Superviser les actions des Gardiens-Brigadiers stagiaires de police municipale. • Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique sur le territoire de la commune. • S'assurer de la bonne exécution des missions et consignes des agents de la Police Municipale • Assurer une relation de proximité avec la population. • Recueillir des renseignements de toute nature et les transmettre à la hiérarchie. • Rechercher et constater les infractions et les faire cesser. • Intervenir en cas de crime ou de délit flagrant afin d'appréhender le mis en cause pour le présenter à un Officier de Police Judiciaire. • Rendre compte des crimes, délits et contraventions dont ils peuvent avoir connaissance. • Réaliser des constats et enquêtes administratives. • Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-le-Grand. • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire de la commune. • Rendre compte au chef de brigade des dysfonctionnements qu'il peut constater • Doit contribuer à maintenir une bonne ambiance avec ses collègues ainsi qu'avec les agents du commissariat.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7060
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent</p> <p>Sous la responsabilité du(de la) responsable de l'établissement, l'agent technique polyvalent assure le nettoyage et l'entretien de l'établissement ainsi que la gestion des stocks de produits. Au titre de la polyvalence, il peut également - selon la configuration de l'établissement et son profil – intervenir en soutien des autres professionnels de l'établissement (en lingerie, en cuisine et auprès des enfants).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7061
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent</p> <p>Sous la responsabilité du(de la) responsable de l'établissement, l'agent technique polyvalent assure le nettoyage et l'entretien de l'établissement ainsi que la gestion des stocks de produits. Au titre de la polyvalence, il peut également - selon la configuration de l'établissement et son profil – intervenir en soutien des autres professionnels de l'établissement (en lingerie, en cuisine et auprès des enfants).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7062

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 antenne jeunesse 11/17 ans</p> <p>Le responsable adjoint aura comme mission d'animer les groupes de jeunes 11-17 ans autour de projets d'accueil et d'activité qui encouragent la découverte, l'autonomie et la responsabilisation des jeunes. Le responsable adjoint assure des missions d'animations, accompagne de part son expertise la construction de projets et prend la responsabilité en cas d'absence du titulaire..</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7063
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint antenne jeunesse 11/17 ans</p> <p>Le responsable adjoint aura comme mission d'animer les groupes de jeunes 11-17 ans autour de projets d'accueil et d'activité qui encouragent la découverte, l'autonomie et la responsabilisation des jeunes. Le responsable adjoint assure des missions d'animations, accompagne de part son expertise la construction de projets et prend la responsabilité en cas d'absence du titulaire..</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7064
<p>Intitulé du poste: Animateur jeunesse</p> <p>Accueillir les jeunes de 11 à 17 ans et concevoir, proposer et mettre en œuvre, dans le cadre du projet éducatif du pôle, des activités d'animation et de loisirs, dans une optique de découverte, de développement de leur autonomie et de leur responsabilité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7065
<p>Intitulé du poste: Animateur jeunesse</p> <p>Accueillir les jeunes de 11 à 17 ans et concevoir, proposer et mettre en œuvre, dans le cadre du projet éducatif du pôle, des activités d'animation et de loisirs, dans une optique de découverte, de développement de leur autonomie et de leur responsabilité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-7066

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: gardiens de groupes scolaires</p> <p>Le gardien est chargé d'assurer la sécurité des locaux et des usagers. Il détecte les dysfonctionnements de la structure et remédie par des interventions internes ou externes (Services municipaux ou entreprises)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-7067
<p>Intitulé du poste: gardiens de groupes scolaires</p> <p>Le gardien est chargé d'assurer la sécurité des locaux et des usagers. Il détecte les dysfonctionnements de la structure et remédie par des interventions internes ou externes (Services municipaux ou entreprises)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-7068
<p>Intitulé du poste: gardien de groupes scolaires</p> <p>Le gardien est chargé d'assurer la sécurité des locaux et des usagers. Il détecte les dysfonctionnements de la structure et remédie par des interventions internes ou externes (Services municipaux ou entreprises)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-7069
<p>Intitulé du poste: gardien de groupes scolaires</p> <p>Le gardien est chargé d'assurer la sécurité des locaux et des usagers. Il détecte les dysfonctionnements de la structure et remédie par des interventions internes ou externes (Services municipaux ou entreprises)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7070
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil</p> <p>Assurer l'accueil de la maison de quartier et les démarches administratives de proximité définies dans le cadre du guichet unique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7071
<p>Intitulé du poste: responsable de la régie voirie</p> <p>Encadrement et coordination sur le terrain des travaux d'entretien de la voirie sur l'ensemble de la Ville : entretien et réparation des équipements de voirie dont la signalisation verticale, l'entretien et la réparation des chaussées et des trottoirs. Organisation de chantiers en régie interne, Suivi des chantiers</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7072
<p>Intitulé du poste: responsable de la régie voirie</p> <p>Encadrement et coordination sur le terrain des travaux d'entretien de la voirie sur l'ensemble de la Ville : entretien et réparation des équipements de voirie dont la signalisation verticale, l'entretien et la réparation des chaussées et des trottoirs. Organisation de chantiers en régie interne, Suivi des chantiers</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-7073
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil</p> <p>Assurer l'accueil de la maison de quartier et les démarches administratives de proximité définies dans le cadre du guichet unique.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-7074
<p>Intitulé du poste: Agent technique peinture</p> <p>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-7075

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent technique électricité assurer le dépannage des installations électriques de la ville								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7076
Intitulé du poste: Agent technique menuiserie Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7077
Intitulé du poste: Agent technique menuiserie Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7078
Intitulé du poste: Agent technique peinture Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..								
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- 09-7079
Intitulé du poste: Secrétaire du garage municipal Secrétaire du garage MISSIONS PRINCIPALES Placé.e sous la responsabilité du Responsable du Garage, vous serez chargé(e) de l'administration du garage. ? Réception des appels téléphoniques ? Gestion administrative et comptable. ? Suivi de planification de réunions et d'un agenda d'équipe. ? Réalisation des bons de commande.								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 ROMAINVILLE	Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-7080
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission foncier</p> <p>Placé.e sous l'autorité de la Directrice de l'urbanisme du foncier et du commerce, vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordonnez d'une manière générale le travail sur les sujets fonciers • accompagnez les élus et la direction de l'urbanisme dans l'élaboration d'une stratégie foncière sur la ville. • assurez la veille foncière et identifiez les fonciers stratégiques • suivez la situation des propriétés de la ville et gérez les occupations précaires • pilotez pour le compte de la ville et en relation avec les notaires, les géomètres, le service des domaines, les acquisitions, et cessions de foncier correspondant à la mise en œuvre de la stratégie foncière de la ville. • menez les négociations préalables aux acquisitions foncières nécessaires à la mise en œuvre des politiques publiques • êtes l'interlocuteur de l'EPPFIF, pour cela o Vous suivez la convention d'intervention foncière o Vous mettez en œuvre les démarches de suivi des DIA et quand cela est nécessaire les procédures liées aux préemptions de l'EPPFIF. o Vous suivez les COP • êtes la personne en charge en relation avec les directions de la ville de toutes les questions foncières à l'échelle de la ville et si nécessaire mettez en œuvre les DUP. • accompagnez les aménageurs et le territoire sur le volet foncier des opérations d'aménagement • pilotez les dossiers de biens sans maîtres sur la ville • élaborez des outils de suivi du prix du foncier sur la ville. • rédigez des notes pour accompagner les élus dans leur décision • rédigez les délibérations nécessaires à la mise en œuvre de vos missions 								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-7081

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 régie bâtiment</p> <p>Commune de 30 000 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions. Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, alors que se lance l'élaboration d'un nouveau projet d'administration, la direction du patrimoine bâti assure la maintenance, l'amélioration et la gestion du patrimoine de la ville dans le domaine des équipements publics bâtis. Romainville, recrute : Un.e Responsable de la Régie Bâtiment à temps complet Cadre d'emplois des Techniciens territoriaux (Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels) Placé.e sous l'autorité du Directeur du patrimoine bâti, au sein du service de la Régie Bâtiment, vous aurez pour mission d'encadrer une équipe pluridisciplinaire et tous corps d'état chargée de l'entretien du patrimoine Bâti. Plus précisément, vous serez en charge de : • organiser au moyen d'un planning rigoureusement suivi, d'encadrer et de manager une équipe pluridisciplinaire et tous corps d'état • sous la supervision de son responsable, assurez le contrôle et la validation de devis, des bons de commandes et des factures émis par son service (en étroite collaboration avec la secrétaire du service et du magasinier qui établit les bons de commandes) • suivre les travaux réalisés par ses équipes • élaborer, rédiger et suivre le marché de fournitures de petits matériels et équipements (en étroite collaboration avec la secrétaire du service et du magasinier qui établit les bons de commandes) • assurer la communication en transversalité avec l'ensemble des responsables de site notamment en termes de programmation des interventions et participation active aux projets en lien avec son service • participer à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement avec votre supérieur hiérarchique</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-7082
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission des affaires culturelles</p> <p>Sous l'autorité de la responsable des affaires culturelles, au sein de l'équipement Le Pavillon, il/elle a pour missions principales : - Mise en œuvre de la stratégie de développement et de fidélisation des publics de la saison culturelle du Pavillon - Mise en place, coordination et suivi des parcours d'éducation artistique et culturelle sur les temps scolaires et extra-scolaires - Participe au suivi de tous les événements et aux missions de conception, coordination et gestion. Il est également responsable de l'accueil des publics dans toutes ses dimensions</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7083
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière paie</p> <p>L'agent a pour mission la gestion du déroulement de carrière et de la rémunération. Il a en charge les CMO, CLM, CLD ...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7084
<p>Intitulé du poste: 21-0339 Un-e Directeur-riche Vie des Quartiers Joliot Curie</p> <p>Le Directeur porte une stratégie globale et de missions transversales : la politique publique territoriale ; les instances de démocratie locale et leur fonctionnement ; le processus global de budget participatif ; la stratégie locale d'action publique et d'animation sociale territorialisées ; l'accompagnement à la vie associative. Pour ce faire le-la Directeur-riche manage les équipes pluridisciplinaires (46 agents) des 5 maisons de quartier, de la mission Politique de la ville, du service de la vie associative et du pôle ressources.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-7085
<p>Intitulé du poste: MA Educateur de jeunes enfants</p> <p>Organiser et faire connaître les domaines de ses actions propres, ? Assurer l'encadrement des auxiliaires travaillant dans les unités, - Mettre en place le projet pédagogique dans le cadre du respect du projet éducatif, - Organiser les manifestations ludiques, - Planifier et organiser les réunions d'équipes dans son champ de compétence, - Recevoir et écouter les familles - Coordonner les projets pédagogiques inter établissements.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-7086
<p>Intitulé du poste: DN Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-7087
<p>Intitulé du poste: LC Assistant d'enseignement artistique spécialité</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>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7088
<p>Intitulé du poste: Y.B Responsable de la PMI Saint-Denis (h/f)</p> <p>1# Assure la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. 2# Conseille et accompagne les parents. 3# Diriger la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction 4# Gérer le service au niveau : opérationnel (ingénierie,) 5# Gérer le service au niveau : stratégique (réflexion, planification, coordination des équipes opérationnelles, management) 6# Gérer le service au niveau : technique (production technique, prestations) 7# Participe à l'agrément et au suivi des assistantes maternelles 8# Participe à la surveillance et à la protection des mineurs en danger. 9# Rédiger le projet de service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7089
<p>Intitulé du poste: Y.B Responsable de la PMI Saint-Denis (h/f)</p> <p>1# Assure la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. 2# Conseille et accompagne les parents. 3# Diriger la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction 4# Gérer le service au niveau : opérationnel (ingénierie,) 5# Gérer le service au niveau : stratégique (réflexion, planification, coordination des équipes opérationnelles, management) 6# Gérer le service au niveau : technique (production technique, prestations) 7# Participe à l'agrément et au suivi des assistantes maternelles 8# Participe à la surveillance et à la protection des mineurs en danger. 9# Rédiger le projet de service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7090
<p>Intitulé du poste: KN- Chargé.e de mission RH et SIRH</p> <p>- Piloter différents projets de dématérialisation sur le SIRH (congrés, formation, dossier agent...) ; - Fiabiliser et transcrire les bonnes pratiques d'utilisation des nouveaux outils en fiches procédures ; - Assurer la préparation du budget du personnel et le suivi de sa réalisation en lien avec le N+1 ; - Concevoir différents tableaux de bord prospectifs et participer à l'élaboration du rapport social unique ; - Contribuer à la mise à jour du tableau des effectifs de la ville et du CCAS et à l'écriture des délibérations et rapports pour toutes les instances décisionnelles de la collectivité en lien ; - Réaliser des études et enquêtes statistiques à la demande des services de la DRH, de la Direction Générale et organismes partenaires (INSEE, DGCL, CIG, CNFPT, etc.) ; - Mettre à jour l'organigramme du logiciel RH.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7091
<p>Intitulé du poste: Coordinateur.trice de l'action culturelle Coordonner et impulser les actions culturelles au sein de la Micro Folie</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7092
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Missions principales du poste • Accueillir les enfants et leur famille • Assurer le bien-être des enfants : identifier les besoins, assurer les soins d'hygiène et de sécurité, favoriser l'éveil et l'épanouissement de chacun. • Participer à une dynamique d'équipe et aux actions de formation (encadrement de stagiaire)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7093
<p>Intitulé du poste: Agent Polyvalent Assurer des travaux de première maintenance, d'entretien et d'installation bâtiment. Missions principales du poste : Assurer des travaux d'entretien de maintenance, de réparation et d'installations bâtiment Entretien et opérations de première maintenance Identification les pannes et non conformité Réalisation des interventions urgentes, remise en service, ou mise en sécurité Réalisation des installations neuves dans le respect des règles de l'art ou normes Exécution travaux bâtiment (tous corps d'état) Détection des dysfonctionnements d'un équipement transmission au responsable Diagnostic de la limite au-delà de laquelle un spécialiste est indispensable</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7094
<p>Intitulé du poste: Régisseur participer à la conception et mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7095
<p>Intitulé du poste: technicien de Systèmes Réseaux</p> <p>L'administrateur Système Réseau Junior a pour mission la maintenance sur site des éléments techniques du système d'Information. Cet agent de terrain est également amené à déployer du matériel dans les services.1. Modes d'action en réponse à des incidents de manière proactive de manière planifiée 2. Périmètre Technique Couvert Télécommunications Micro-Informatique et réseaux Moyens d'Impression 3. Tâches Diagnostics et résolutions d'incidents 1er niveau Manutention et Déploiement de matériel Suivi sur le terrain des intervenants extérieurs Opérations d'Inventaires Physiques Télé-déploiement de logiciels Masterisation des postes Suivi des incidents déclarés auprès des fournisseurs 4. Polyvalence Technicien Support Technicien d'Exploitation</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7096

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur polyvalent des espaces d'animation et restauration (h/f)</p> <p>L'animateur (trice) polyvalent participe à l'accueil d'un public senior, à la mise en oeuvre des projets d'animations et de manifestations diverses, élaborés en équipe et en partenariat avec les services de la ville et associations locales, à la dynamisation des groupes pendant les activités libres organisées dans les espaces d'animation auxquels participent les usagers et à l'encadrement des activités de vie quotidienne. I - Activités et tâches relatives au poste : ANIMATION : -Informer et orienter le public senior de l'ensemble de la ville, -En collaboration avec les adjoints administratifs, élaborer une programmation mensuelle et annuelle d'activités de sport, culture, loisirs, sorties et séjour, -Participer à la mise en oeuvre des projets d'animations et de manifestations élaborés en équipe, en partenariat avec les services de la ville et associations locales sur l'ensemble de la Ville, -Accompagner et encadrer des sorties (dont quelques unes en soirée et week- end) et des séjours (en France et à l'étranger), -Ecouter les seniors et « facilite » échanges et partages, -Aménage des espaces en fonction des animations et/ou des besoins des seniors dans le respect des règles de sécurité. -Participe aux différents temps des activités de la vie quotidienne dans les espaces d'animation, -Participe activement aux réunions d'équipe, -Partage, apporte et échange ses connaissances et ses « savoirs », -Partage des informations en sa possession avec toute son équipe et rend compte au directeur de toutes les situations particulières (fonctionnement, partenaires,...) -Entretient des relations quotidiennes et courtoises avec les collègues, les partenaires et les usagers, -Participe à l'inventaire et exprime ses besoins en matériel. -Participe à l'évaluation des projets réalisés et de son propre travail. RESTAURATION : -Préparation des plats -Réception des repas livrés par une société de restauration collective -Remise en température des plats cuisinés -Utilisation du poste Grillade (cuisson de viandes rouges + frites) -Réalisation ponctuelle de pâtes nécessaires aux préparations de pâtisseries (selon le calendrier des événements prévus par le secteur Animation et Evènementiel) -Préparation de boissons chaudes ou froides -Préparation de repas événementiels (repas de l'amitié, repas à thème...) -Service en salle sur assiettes non jetables -Procéder aux achats mensuels de produits alimentaires et non alimentaires à Sevrans, Meaux, Bobigny, Livry-Gargan etc... -Veiller au stock de produits d'entretien -Participation aux événements organisés par Sevrans-Séniors -Encadrement des activités de la vie quotidienne -Dynamisation des groupes pendant les activités libres et organisées -Nettoyage et rangement -Laver les sols de la cuisine et de la salle : passer le balai et la serpillère quotidiennement et effectuer le grand ménage une fois par mois (vitres intérieur, plinthes, portes et murs) et pendant la période estivale (réserve, mobilier, murs, tuyauterie, plinthes, vitres, encadrements des portes, fenêtres, poussière et toiles d'araignées) -Entretien et nettoyer le matériel de cantine (le four, les plaques et éviers, la friteuse, la poubelle, hotte (hors démontage) les meubles inox, les portes et tiroirs, le frigo et le congélateur tous les trimestres (tous les trimestres) -Effectuer l'entretien du linge de travail -Effectuer la remise en place (plan de salle) et le nettoyage de la salle -Ranger la salle, ainsi que les postes de travail en cuisine -Lavage de la vaisselle -Effectuer l'entretien courant des appareils</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7097
<p>Intitulé du poste: Médiateur</p> <p>Dans une posture de tiers aidant, impartial et indépendant, organise et met en œuvre les conditions qui permettront à des personnes ou à des représentants institutionnels de parvenir à un accord, de résoudre un différend, d'améliorer (par elles-mêmes) des modes de relation, de rétablir une situation de droit Facteurs</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7098
<p>Intitulé du poste: Médiateur</p> <p>Dans une posture de tiers aidant, impartial et indépendant, organise et met en œuvre les conditions qui permettront à des personnes ou à des représentants institutionnels de parvenir à un accord, de résoudre un différent, d'améliorer (par elles-mêmes) des modes de relation, de rétablir une situation de droit Facteurs</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7099
<p>Intitulé du poste: Médiateur</p> <p>Dans une posture de tiers aidant, impartial et indépendant, organise et met en œuvre les conditions qui permettront à des personnes ou à des représentants institutionnels de parvenir à un accord, de résoudre un différent, d'améliorer (par elles-mêmes) des modes de relation, de rétablir une situation de droit Facteurs</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7100
<p>Intitulé du poste: Médiateur</p> <p>Dans une posture de tiers aidant, impartial et indépendant, organise et met en œuvre les conditions qui permettront à des personnes ou à des représentants institutionnels de parvenir à un accord, de résoudre un différent, d'améliorer (par elles-mêmes) des modes de relation, de rétablir une situation de droit Facteurs</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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-2021-09-7101
<p>Intitulé du poste: Electricien</p> <p>-Assurer l'entretien, la réparation et la pose de tous systèmes de fermeture. Assurer la fabrication de clefs -Planification et organisation d'un chantier. -Réalisation des ouvertures de mécanismes de verrouillages -Fabrication de clefs -Calcul et quantification des fiches de travail. -Remplissage des fiches de travaux -Application des règles de sécurité sur les chantiers ou en atelier. -Aide à la prise de décision.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7102
<p>Intitulé du poste: agent de propreté urbaine</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres détritrus en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint 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-2021-09-7103
<p>Intitulé du poste: agent de propreté urbaine</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres détritrus en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint 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-2021-09-7104
<p>Intitulé du poste: agent de propreté urbaine</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres détritrus en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7105
<p>Intitulé du poste: agent de propreté urbaine</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres détritrus en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint 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-2021-09-7106
<p>Intitulé du poste: agent de propreté urbaine</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres détritrus en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7107
<p>Intitulé du poste: adjoint du patrimoine</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque, vous contribuez à la promotion et au développement de la lecture publique au travers de l'assistance apportée aux usagers dans leur recherche, le traitement matériel des documents et la participation aux actions culturelles. Missions principales du poste : - Accueil téléphonique et physique du public et des groupes - Assistance des usagers dans la recherche - Traitement matériel des documents, de leur mise en valeur, leur classement et leur conservation - Prêt et retour des documents - Gestion des lettres de rappel - Participation aux actions culturelles</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7108
<p>Intitulé du poste: Conseillèr.e en insertion sociale et professionnelle</p> <p>Au sein du PIE en tant que référente RSA, le ou la conseiller.e accompagne les bénéficiaires du RSA dans son parcours d'insertion socioprofessionnelle en favorisant la continuité et la cohérence des différentes actions engagées. Il veille à la formalisation de ce parcours et de ces actions dans le cadre d'un contrat d'engagement réciproque. A ce titre, il est l'interlocuteur du Département concernant le parcours du bénéficiaires RSA.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7109
<p>Intitulé du poste: Conseillèr.e en insertion sociale et professionnelle</p> <p>Au sein du PIE en tant que référente RSA, le ou la conseiller.e accompagne les bénéficiaires du RSA dans son parcours d'insertion socioprofessionnelle en favorisant la continuité et la cohérence des différentes actions engagées. Il veille à la formalisation de ce parcours et de ces actions dans le cadre d'un contrat d'engagement réciproque. A ce titre, il est l'interlocuteur du Département concernant le parcours du bénéficiaires RSA.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7110
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure Missions principales du poste • Accueillir les enfants et leur famille • Assurer le bien-être des enfants : identifier les besoins, assurer les soins d'hygiène et de sécurité, favoriser l'éveil et l'épanouissement de chacun. • Participer à une dynamique d'équipe et aux actions de formation (encadrement de stagiaire)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7111

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure Missions principales du poste • Accueillir les enfants et leur famille • Assurer le bien-être des enfants : identifier les besoins, assurer les soins d'hygiène et de sécurité, favoriser l'éveil et l'épanouissement de chacun. • Participer à une dynamique d'équipe et aux actions de formation (encadrement de stagiaire)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7112
<p>Intitulé du poste: Assistant-e du patrimoine</p> <p>Missions principales du poste : - Accueil du public et des groupes, - Organisation des espaces et des services au public de sa section, - Connaissance et mise en œuvre de la politique documentaire, - Gestion du budget d'acquisition de sa section, - Encadrement intermédiaire de l'équipe, - Connaissance de l'état des plannings, des congés et des formations de la section, - Gestion des plannings des animations de la section, - Rédaction de compte-rendus et de notes relatives au service, - Conception et mise en œuvre des actions culturelles, - Conduire des actions partenariales, Missions transversales : Chargé- e de développement des publics adultes</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2021-09-7113
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Organise et gère l'ensemble de la chaîne de restauration d'un équipement petite enfance.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7114
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Organise et gère l'ensemble de la chaîne de restauration d'un équipement petite enfance.</p>								
93	Mairie de STAINS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-09-7115

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 COR Enseigne le COR. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires et esthétiques les plus larges possible.								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7116
Intitulé du poste: Agent polyvalent de propreté urbaine Nettoiement des voies, espaces publics, entretien et mise en place des marchés Maintenance et entretien du matériel Ramassage des dépôts sauvages Travaux divers								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-09-7117
Intitulé du poste: agent polyvalent de propreté urbaine Nettoiement des voies, espaces publics, entretien et mise en place des marchés Maintenance et entretien du matériel Ramassage des dépôts sauvages Travaux divers								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7118
Intitulé du poste: Agent polyvalent de propreté urbaine Nettoiement des voies, espaces publics, entretien et mise en place des marchés Maintenance et entretien du matériel Ramassage des dépôts sauvages Travaux divers								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7119
Intitulé du poste: Chargé.e d'accueil social polyvalent.e ? Accueillir, renseigner et orienter le public vers les services et organismes compétents ? Gérer les plannings et les prises de rendez-vous de l'Aide légale et facultative, les permanences d'accès aux droits ? Renseigner et vérifier les dossiers non complexes d'Aide légale et facultative et de la domiciliation ? Assurer la gestion administrative de la commission de l'épicerie sociale (édition courriers, prise des rendez-vous, relance usagers) ? Participer à l'organisation des ateliers collectifs d'action de prévention ? Utiliser le logiciel métier en vue de renseigner la base de données afin de recenser l'activité des services et l'établissement des statistiques								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7120

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 social.e polyvalent.e</p> <p>? Accueillir du public en difficulté, première évaluation, accompagner et orienter le public vers les services et organismes compétents ? Gérer les demandes d'aide sociale à l'hébergement, les demandes de RSA*... ? Accompagner les usagers pour les dossiers MDPH*, ASPA*, forfait Amethyste ? Gérer les demandes d'aide sociale facultative : domiciliation, FSE*, d'aide alimentaire ? Assurer ponctuellement la polyvalence de l'accueil et en soutien aux autres activités du CCAS* ? Accompagner numériquement les usagers dans leurs démarches ? Etablir des statistiques et des renseignements de la base de données par l'utilisation du logiciel métier</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7121
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de communication - responsable de projet</p> <p>Élaboration de plans de communication : prise de brief avec les services, rôle de conseil, remise en forme des informations et formalisation de la demande Brief et suivi créatif avec les graphistes du service ou des agences extérieures (affiche, plaquette, programme, tract...) pour la réalisation des différents outils de communication Coordination avec l'assistante du service (demandes de devis, suivi de fabrication, affichage...) et gestion de la diffusion des supports de communication Rédaction d'articles pour les différents supports de la Ville (magazine municipal, site internet, Lettre du Maire, lettres trimestrielles...) Relations presse (rédaction et envoi de communiqués, préparation de plans média, relance des journalistes...)</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7122
<p>Intitulé du poste: Directeur</p> <p>1 Relationnel avec les résidents : admissions, contrats, règlement, et garantir un bon relationnel entre eux et avec l'équipe. Suivi des hospitalisations et retours, recherche de solutions d'aval 35 2 Encadrement du personnel (une secrétaire, un agent technique, un agent de restauration et un gardien remplacé en cas d'absence) et gestion administrative (congrés, recrutement, préparation planning gardien et agent technique, etc) et veille juridique 15 3 Proposition d'animations et organisation des 3 CVS par an Gestion du plan bleu (plan canicule) 15 4 Suivi des tableaux de bord : occupation, recettes et dettes, caisses réservataires, des factures de fluides, fréquentations et recettes du foyer-restaurant Elaboration du budget de l'établissement et du foyer-restaurant et du compte administratif 15 5 Rédaction des contrats, décisions 5 7 Garantir la sécurité des intérieurs, extérieurs (au niveau technique notamment) et le suivi des travaux 10 8 Encaissement des redevances et dépôt au TP 5</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7123

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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'accueil-standard</p> <p>? Assurer l'accueil physique ou téléphonique, réception, orientation, information, coordination de messages ? Traiter la distribution de renseignements et leur recherche ? Gérer le contrôle des accès, veiller à l'orientation et à la sécurité des usagers ? Réaliser des travaux bureautiques : prise de rendez-vous, enregistrement et transmission des courriers déposés ? Partager une polyvalence avec la Direction de l'Etat-Civil et des démarches administratives</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7124
<p>Intitulé du poste: Régisseur.euse son et Adjoint.e au régisseur général</p> <p>• Etudier les fiches techniques, élaborer les implantations de sonorisation • Adapter les plans d'accroche de câblage et de réglage des scènes, enceintes et consoles • Assurer la régie lumière des spectacles et événements organisés ou accueillis • Assurer la régie son des spectacles dans les règles de l'art • Assister les régisseurs son des productions accueillies • Assurer la gestion de la maintenance et du rangement du matériel de sonorisation • Suivre les besoins de matériel technique nécessaire en vue du meilleur accueil des manifestations • Participer aux réunions techniques • Anticiper les besoins en personnel intermittent • Assurer les ouvertures et fermetures de salles</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7125
<p>Intitulé du poste: Educateur.trice spécialisé.e</p> <p>Missions : • Participer au projet éducatif des centres de loisirs et concevoir des actions animer et mettre en œuvre des activités éducatives • Assurer la prise en charge individuelle d'enfants à besoins particuliers ou porteurs de handicap • Assurer la coordination des différents directeurs de centres et des équipes d'animation • Créer un réseau interne aux centres de loisirs mettant en lien les animateurs et structurer les réponses et les prises en charge • Participer aux réunions d'équipe de direction et d'animation • Former les animateurs et accompagner les équipes pour le suivi individualisé de chaque enfant • Assurer la coordination de l'action des centres de loisirs avec les partenaires (écoles, institutions spécialisées, Réussite Educative) • Mettre en place des actions et construire des liens avec les familles • Accompagner les familles à la prise en charge et la reconnaissance des troubles de l'enfant • Assurer la gestion administrative des prises en charge et le suivi du dossier de déclaration auprès de la CAF* • Gérer le suivi du dossier « public et territoire » et des autres dossiers en lien avec les enfants porteurs de handicap</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7126

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7127
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7128
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7129
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7130
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7131
Intitulé du poste: ANIMATEUR PERISCOLAIRE Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre un projet d'animations et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure dans un environnement sécurisé.								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7132
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR PERISCOLAIRE</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre un projet d'animations et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure dans un environnement sécurisé.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7133
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR PERISCOLAIRE</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre un projet d'animations et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure dans un environnement sécurisé.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7134
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR PERISCOLAIRE</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre un projet d'animations et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure dans un environnement sécurisé.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Rédacteur	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7135
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE AU CABINET DU MAIRE</p> <p>Placée sous l'autorité du Directeur de Cabinet, au sein d'une équipe de 3 personnes, l'agent devra contribuer au bon fonctionnement du cabinet en assistant le Maire, les élus, le directeur de Cabinet dans leurs activités; il devra assurer le secrétariat du Maire et des élus. La gestion des appels, accueil physique des interlocuteurs du Maire.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7136

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 POLYVALENT								
Assurer l'organisation, l'animation et le développement des activités de la structure, dans le respect des règles de sécurité. Elaborer les projets en lien avec les activités de la structure et construire les séances (ferme, pêche, rucher et miellerie, découverte du milieu).								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7137
Intitulé du poste: Maître-nageur (H/F)								
MISSIONS : Encadrer et animer des activités aquatiques, accueillir et surveiller les différents publics.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7138
Intitulé du poste: ATSEM								
- Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7139
Intitulé du poste: ATSEM								
- Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7140
Intitulé du poste: ATSEM								
- Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7141

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
- Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7142
Intitulé du poste: ATSEM								
- Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7143
Intitulé du poste: ATSEM								
- Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7144
Intitulé du poste: ATSEM								
- Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7145
Intitulé du poste: ATSEM								
- Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7146
Intitulé du poste: ATSEM								
- Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7147
Intitulé du poste: ATSEM								
- Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2021-09-7148
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
- Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2021-09-7149
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
- Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2021-09-7150
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
- Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2021-09-7151
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
- Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2021-09-7152

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 - Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2021-09-7153
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2021-09-7154
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2021-09-7155
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2021-09-7156
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2021-09-7157
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7158
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2021-09-7159
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
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-2021-09-7160
Intitulé du poste: Assistant de direction (H/F) MISSIONS Contribuer à la réalisation des interventions des service sur l'ensemble de la ville.								
93	Mairie du BOURGET	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7161
Intitulé du poste: Adjoint du Patrimoine Missions/Activités : • Participer et animer l'accueil des publics individuels et collectifs : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Internet. • Participer aux actions culturelles et partenariales et plus spécifiquement celles destinées à la jeunesse (accueils des classes, groupes Petite enfance, Centres de loisirs, Petits déjeuners lecture, Aide aux devoirs, Actions Hors les murs) • Participer au traitement physique et intellectuel des documents (catalogage informatique, indexation, couverture, réparation) • Rangement quotidien des documents, tables de nouveautés, mise en espace des collections Compétences et qualités requises: • Bonne Culture générale • Goût pour l'accueil du public et la médiation culturelle • Connaissances de l'outil informatique et TIC • Sens du travail en équipe, dynamisme et esprit d'initiative • Connaissances de la production éditoriale jeunesse								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7162

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche et de son adjointe, dans le cadre du projet éducatif de la crèche , l'auxiliaire de puériculture assure les missions suivantes: - accueillir et encadrer des groupes d'enfants, - animer et développer des activités nouvelles afin de contribuer à l'éveil et à l'épanouissement des enfants, - assurer la sécurité physique et psychologique de chaque enfant, - établir des rapports confiants et sécurisants avec les parents.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7163
<p>Intitulé du poste: Directrice de crèche</p> <p>Le directeur de la crèche dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 3 ans. Activités principales : Participation à la définition des orientations en matière de politique petite enfance • Participer à la réflexion en matière de politique petite enfance ; • Proposer des axes d'amélioration du service rendu à la population. 2. Organisation et mise en œuvre du projet d'établissement • Définir un projet d'établissement en cohérence avec les orientations politiques et les politiques publiques de la petite enfance ; • Analyser les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social ; • Assurer la cohérence des activités au sein des différentes sections ; • Représenter la collectivité dans les différentes institutions et aux réunions partenariales ; • Piloter et développer des partenariats ; • Suivre et mettre en place les différents dispositifs des partenaires institutionnels (Conseil général, CAF...) 3. Coordonner les différents secteurs services du pôle gérontologie • Coordonner, animer et contrôler l'activité des services : aides à domiciles, SSIAD, foyer résidence ; • Développer des supports de communication en lien avec le pôle gérontologie. 4. Gestion administrative du pôle gérontologie • Gestion financière et budgétaire : Elaborer et gérer un budget (dépenses et recettes) en s'adaptant aux contraintes financières de la collectivité, rechercher des financements extérieurs et en assurer le suivi relatif aux différentes conventions ; • Gestion des ressources humaines : Définir les besoins du service et les compétences associées, évaluer les agents, suivre la carrière des agents et leur formation, suivre des conditions de travail (EPI, Hygiène et sécurité, santé au travail) ; • Animer et piloter les agents : piloter, suivre et contrôler les activités des agents, animer des réunions inter ou intra service, mobiliser les compétences autour du projet de direction et secteurs d'intervention.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7164

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Carrière Paie 2021 08 261</p> <p>Mission /Finalité : Le service carrière-paie, organisé en 3 modules, assure la mise en œuvre et pilote l'application statutaire, les règles, procédures et pratiques qui en découlent tant au niveau individuel qu'au niveau collectif, en déclinaison de la politique de ressources humaines. Au sein d'un module, le.la gestionnaire carrière-paie a en charge la gestion de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agent de son recrutement à son départ. Il.elle apporte conseil et soutien, tant aux agents qu'aux encadrant ainsi qu'aux référents RH au sein des directions, dans le respect des cadres et procédures découlant de la politique de ressources humaines, qu'il.elle contribue à définir et à faire évoluer. Il.elle appuie le responsable de module pour la mise en œuvre de dossiers spécifiques et participe à la transversalité au sein du service et de la direction Rattachement hiérarchique du poste : Responsable de module Activités principales Assure la gestion de la carrière et la paie d'un portefeuille d'agents (200 à 250 agents) Elabore les actes administratifs et juridiques relatifs à la carrière des agents Participe à la mise en œuvre des procédures collectives liées à la carrière (avancements d'échelon, de grade et promotions interne) Suit les d'absences et applique les procédures prévues par la réglementation et la politique de ressources humaines Elabore et suit la paie traduit en paie les évènements de carrière des agents et saisit les éléments variables, participe aux opérations de contrôle Apporte appui et conseil aux agents et à leurs encadrants : Informe, conseille et oriente les agents et leurs responsables Tient et met à jour les dossiers individuels des agents Suit l'actualité statutaire et réglementaire Assure le lien avec les référents RH Contribue à la définition et l'évolution de la politique de ressources humaines, des procédures et outils de pilotage : Participe à la rédaction des procédures Participe au recettage pour validation des mises à jour du SIRH Participe à l'analyse qualitative et quantitative des dossiers Tient à jour des tableaux de bord et contribue aux analyses Garant des consignes et des délais fixés Participe à la transmission d'information pour le bilan social et le rapport d'activité annuel Participer aux diverses réunions (référents RH, prévention santé, direction...) Assiste le responsable de module pour des dossiers spécifiques • Activités occasionnelles Contribuer la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du-de la Responsable Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance du statut de la fonction publique territoriale Connaissance des procédures de carrière et de paie Savoir-faire Maitrise de la gestion et du suivi des dossiers administratifs Bonne maîtrise des outils bureautiques et progiciel métier (SIRH) : Excel, Word Maîtrise souhaitée des progiciels métiers (SIRH) : Pléiades, GALPE, FAST Savoir-être Qualités d'écoute et de communication Capacités organisationnelles Autonomie Rigueur et discrétion dans le traitement des informations Aptitudes au travail d'équipe Qualités rédactionnelles BAC +2 en Gestion de la paie, gestion administrative Expérience souhaitée de 2 ans en collectivité territoriale Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7165

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Ecologie 2021 09 407</p> <p>Mission/Finalité L'EPT Plaine Commune s'est engagé dans une réorganisation administrative visant notamment à traduire opérationnellement et pleinement les priorités politiques environnementales et écologiques dans la fabrication de la ville. Nouvellement créée au sein du pôle Fabrique de la Ville Durable (aménagement, urbanisme réglementaire, habitat et rénovation urbaine, espaces publics et déplacements), la direction de la stratégie opérationnelle porte l'ambition du territoire en matière de développement urbain durable. Elle est constituée d'une mission Stratégie Foncière, d'une mission Mobilité Durable et d'une mission Ecologie qui travaillent étroitement avec l'ensemble des directions du pôle pour assurer la concrétisation opérationnelle des ambitions dans les projets. Le.la responsable de la mission Ecologie encadre une équipe de 3 chargé.es de mission experts et pilote également des dossiers en propre. La mission Ecologie couvre principalement les sujets de : Aménagement soutenable Adaptation au changement climatique Construction bois Sobriété carbone des projets Métabolisme urbain Energie Nature en ville Agriculture urbaine Elle contribue à la définition des stratégies, développe des compétences en propre et accompagne la montée en compétence des directions opérationnelles, s'assure de la bonne prise en compte de ces thématiques dans les dossiers, et pilote des expérimentations. Le.la responsable collabore également avec la Délégation à la Transition Ecologique et à la Résilience Territoriale, rattachée au Directeur Général des Services, et en charge du cadrage stratégique de la politique 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.rice de la stratégie opérationnelle Activités principales Définition des stratégies : Contribuer à définir les orientations stratégiques en matière de transition écologique, notamment au travers des documents stratégiques (Plan Climat air Energie Territorial, Trame Verte et Bleue, métabolisme urbain, stratégie de soutien aux agricultures urbaines, stratégie construction bas carbone, etc.) et des documents de référence (référentiel d'aménagement soutenable, conventions qualité des constructions neuves, guide des espaces publics et des déplacements) ; en lien étroit avec la Délégation à la Transition Ecologique et la Résilience Territoriale. Contribuer aux avis de Plaine Commune sur les documents cadres supra territoriaux (SCOT métropolitain, SDRIF). Participation aux réflexions liées à la mise en place de la direction de la stratégie opérationnelle nouvellement créée. Déclinaison opérationnelle des ambitions écologiques : Développer des compétences opérationnelles et des expertises en matière d'écologie urbaine, appliquées aux missions de la fabrique de la ville. Garantir la prise en compte systématique de l'écologie urbaine dans les politiques et projets du pôle Fabrique de la Ville Durable, en intégrant le pilotage des projets, et en veillant à la bonne déclinaison des documents cadres. Accompagner la montée en compétence des directions opérationnelles dans les savoirs, les méthodes et les outils permettant la traduction opérationnelle de l'ambition écologique. Produire des notes d'expertise, et capitaliser les expériences du pôle (partage interne). Coordonner et organiser les actions de formation des agents du pôle en matière de transition écologique. Piloter des expérimentations innovantes (immobilier bas carbone, réversibilité des programmations, intégration des nouveaux usages, etc.). Suivre les expérimentations et AMI portés par des tiers. Activités liées à l'encadrement : Piloter, organiser et rendre compte de l'activité de la mission écologie (outils de reporting, évaluation), et coordonner et prioriser les dossiers suivis par les chargé.es de mission. Assurer la gestion administrative et financière de la mission écologie, en lien avec le.la directeur.rice, et le secrétariat général du pôle Fabrique de la Ville Durable. Décliner le projet managérial de Plaine Commune, et participer aux réflexions managériales internes à la direction, avec les autres responsables de mission. Nombre d'agents encadrés : 3 agents Activités occasionnelles : Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du-de la Directeur.rice. Participer à des réunions publiques, et à des instances de concertation, qui peuvent ponctuellement se tenir en soirée. Profil recherché /</p> <p>Compétences requises Savoirs : Bonne connaissance des enjeux et modes d'action des collectivités territoriales. Bonne connaissance des enjeux écologiques et environnementaux, et des réseaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7166

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Stratégie Culturelle 2021 09 316</p> <p>Mission /Finalité : La direction de la Stratégie culturelle, patrimoniale et touristique, nouvellement créée, a pour vocation d'activer les leviers que sont la culture, le patrimoine et le tourisme, au service d'un projet d'attractivité pour le territoire, sur la base des orientations suivantes : Affirmer la place de l'art, de la culture, du patrimoine pour faire de Plaine Commune un territoire désirable pour celles et ceux qui y vivent et y travaillent, ainsi que pour les touristes et les entreprises Affirmer la place de l'art, de la culture, du patrimoine dans la fabrique de la ville et son avenir Ancrer cette stratégie d'attractivité dans la réalité culturelle, économique et sociale du territoire en répondant aux enjeux du territoire pour mieux le valoriser, Nourrir une posture pilote et prospective sur la place de l'art, de la culture, du patrimoine, dans le développement du territoire, au service de son attractivité Cette direction est organisée en deux services : Patrimoine et tourisme d'une part, Stratégie culturelle d'autre part. Partie prenante de la définition de la stratégie de la direction, le.la responsable du service Stratégie culturelle a pour mission de décliner et mettre en œuvre, avec son équipe, la stratégie culturelle de Plaine Commune, en complémentarité et dans un dialogue avec les villes. Le.la responsable du service Stratégie culturelle est également le.la directeur.trice de projet de la démarche Territoire de la culture et de la création. 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 la stratégie culturelle, patrimoniale et touristique Culturelle, patrimoniale et touristique Activités principales Contribuer à la définition, au pilotage et à l'évaluation d'une stratégie culturelle pour le territoire, inscrite dans le projet de direction Piloter un projet de service conforme à ces orientations, le structurer et accompagner le changement Développer une vision et une stratégie « sur-mesure », inventive, pour le territoire En lien avec le responsable Patrimoine et tourisme, favoriser des dynamiques culturelles, patrimoniales et touristiques convergentes, notamment en co-animant le réseau des acteurs de la culture, du patrimoine et du tourisme Dessiner un nouveau cap dans le dialogue avec les villes, asseoir un nouveau positionnement de coordination culturelle, y compris en impulsant et accompagnant des sujets / projets fédérateurs territoriaux Accompagner le portage de la candidature Saint-Denis, Plaine Commune comme capitale européenne de la culture 2028 Piloter la contribution du territoire à l'olympiade culturelle des jeux olympiques et paralympiques 2024 Construire une nouvelle dynamique de coopération culturelle avec les partenaires institutionnels publics et privés Donner une nouvelle impulsion à la démarche Territoire de la culture et de la création, qui mobilise l'art et la culture au service de l'ensemble des politiques publiques de Plaine Commune Renouveler le dialogue avec les acteurs culturels subventionnés Favoriser l'implantation des acteurs culturels et créatifs sur le territoire et construire pour eux un nouveau cadre d'accompagnement économique Assurer le suivi budgétaire du service, en lien étroit avec le.la secrétaire général.e de pôle, notamment sur le volet des subventions. Encadrement et transversalité Animer l'équipe du service, lui fixer des objectifs et veiller à la bonne exécution des missions Mettre en place et contrôler les pratiques de transversalité, au sein du service, avec la direction, au sein du pôle, et à l'échelle de l'ensemble des directions de Plaine Commune Veiller à la formation des agent.e.s, en lien avec les missions exercées / à exercer et les accompagner dans leur montée en compétence Participer activement au collectif des encadrants de Plaine Commune Profil recherché / Compétences requises Savoir-faire Vision de la culture au service d'un projet de territoire Compétences et expériences réussies dans la définition et le développement d'un projet culturel territorial Approche intégrée, transversale de la culture, dans l'ensemble des politiques publiques, notamment urbaines Capacité à accompagner la réflexion stratégique, à laisser s'exprimer les points de vue, à organiser les contributions et à conceptualiser Aptitude à la conduite du changement et au management d'équipes Aisance rédactionnelle Savoirs Connaissances en matière patrimoniale et touristique Connaissances en matière d'urbanisme culturel Connaissances des procédures de commande publique et élaboration / suivi budgétaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7167

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Attractivité Economique 2021 08 236</p> <p>a direction de la communication et de la promotion du territoire a vocation à élaborer les stratégies et à définir / concevoir / réaliser les outils visant à renforcer l'attractivité du territoire en lui donnant de la visibilité et en améliorant sa notoriété. Elle active, pour cela les trois leviers que sont : la communication et l'information permettant la mise en œuvre et le déploiement des politiques publiques de compétence territoriale, en lien étroit avec les villes du territoire ; la valorisation et l'animation des réseaux d'acteurs à forte valeur ajoutée en termes d'image (université, acteurs économiques...) ; le pilotage et l'accompagnement des satellites qui contribuent à l'attractivité du territoire. Au sein de cette direction, le service « attractivité économique », créé en 2021, 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. Le.la responsable du service « Attractivité économique » pilote l'ensemble des missions et actions visant à mettre en œuvre la stratégie d'attractivité prenant appui sur les secteurs et réseaux ci-dessus. Il.elle encadre une équipe de 18 personnes. 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 de la Communication et de la promotion du territoire. Activités principales Développer une offre de service à destination des acteurs économiques locaux Mettre en œuvre des actions collectives pour répondre aux besoins des entreprises Identifier les filières existantes et les secteurs en développement Porter les projets visant à renforcer la résilience territoriale Accompagner et évaluer la structure d'attractivité dont la collectivité porte le projet, à l'horizon 2022 Accompagner les entreprises du territoire dans leur développement, les conseiller et apporter l'expertise de la collectivité pour les soutenir autant que de besoin, notamment dans la conquête de nouveaux marchés Identifier les synergies possibles entre les entreprises du territoire, favoriser les complémentarités et collaborations Accompagner les entreprises locales pour leur permettre d'accéder aux marchés publics des grands projets du territoire Accompagner les entreprises locales dans leurs démarches de transition écologique et dans le développement de boucles locales, pour une meilleure valorisation des ressources du territoire Concevoir et mettre en œuvre des actions visant à favoriser l'emploi local Travailler étroitement avec la Direction de l'Emploi et de l'Insertion pour que les entreprises présentes ou celles qui souhaitent s'implanter sur le territoire puissent générer de l'emploi local Favoriser les liens avec les établissements universitaires pour développer des formations adaptées aux besoins des entreprises du territoire Encourager l'entrepreneuriat local et accompagner les pépinières du territoire Accompagner le développement des activités nos délocalisables Mettre en œuvre la politique d'attractivité économique du territoire Accompagner un travail de prospective sur les usages, les métiers et les « entreprises de demain » Animer un réseau d'acteurs économiques et universitaires et les impliquer fortement dans les enjeux d'attractivité ; Veiller à la mise en relation permanente des établissements d'enseignement supérieure, des laboratoires de recherche et des entreprises pour favoriser les projets de R & D au cœur du territoire ; Engager et développer une dynamique autour des éco-systèmes innovants ; Etre l'interlocuteur.trice privilégié.e des acteurs de l'éco-système d'innovation du territoire ; Veiller à la mise en cohérence entre la politique d'attractivité économique et l'inscription du territoire dans la trajectoire de neutralité carbone en 2050; Valoriser les économies alternatives et en faire un facteur différenciant en faveur du territoire Organiser les synergies entre Plaine Commune et les structures externes qui participent à la stratégie d'attractivité (agence d'attractivité, office de tourisme, SEM, association d'entreprises...) Participer à la construction de partenariats financiers, intégrant la recherche de mécénat</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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- 09-7168

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Accompagnement des Tiers-Lieux Culturels 2021 09 300</p> <p>Mission /Finalité : La direction de la Stratégie touristique, culturelle et patrimoniale, nouvellement créée, a pour vocation d'activer les leviers que sont la culture, le patrimoine et le tourisme, au service d'un projet d'attractivité pour le territoire, sur la base des orientations suivantes : - Affirmer la place de l'art, de la culture, du patrimoine pour faire de Plaine Commune un territoire désirable pour celles et ceux qui y vivent et y travaillent, ainsi que pour les touristes et les entreprises - Affirmer la place de l'art, de la culture, du patrimoine dans la fabrique de la ville et son avenir - Ancrer cette stratégie d'attractivité dans la réalité culturelle, économique et sociale du territoire en répondant aux enjeux du territoire pour mieux le valoriser, - Nourrir une posture pilote et prospective sur la place de l'art, de la culture, du patrimoine, dans le développement du territoire, au service de son attractivité Cette direction est organisée en deux services : Patrimoine et tourisme d'une part, Stratégie culturelle d'autre part. Le service Culture et TCC a vocation à décliner et mettre en œuvre la stratégie culturelle de Plaine Commune et à piloter la démarche Territoire de la culture et de la création. Plaine Commune entend définir un nouveau cadre d'accompagnement des acteurs artistiques et culturels plus offensif, inscrit dans cette stratégie d'attractivité du territoire. Ces acteurs nourrissent en effet les politiques publiques reconnues comme porteuses d'attractivité, participent d'un développement économique endogène du territoire, sont vecteurs de projection en termes de formation et d'emploi, qualifient le territoire en contribuant à sa vitalité culturelle et citoyenne. Sous l'autorité du responsable de service, le.la chargé.e d'accompagnement économique des tiers-lieux culturels a vocation à contribuer à la définition d'un nouveau cadre d'accompagnement économique des acteurs culturels et créatifs du territoire en général et des tiers-lieux culturels en particulier, et à le mettre 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 : Responsable du service Stratégie culturelle. Activités principales - Développer une filière économique Territoire de la culture et de la création Accompagner les acteurs culturels et créatifs en termes d'implantation, d'incubation transitoire avant installation pérenne, de structuration économique, de développement d'activités et de projet, et de mise en réseau (coopération, mutualisation). Etre facilitateur et pourvoyeur d'ingénierie. - Définir une stratégie foncière et immobilière pour ces acteurs, faire émerger des quartiers culturels et créatifs Identifier des polarités culturelles, trouver les leviers permettant à ces acteurs de s'installer et de rester sur le territoire. - Accompagner en particulier les tiers-lieux culturels en identifiant et mobilisant tous les leviers possibles (stratégie foncière, garantie d'emprunt, prise de participation dans les SCIC, politique fiscale, mécénat culturel...) - Accompagner l'inscription territoriale de ces tiers-lieux dans la vitalité culturelle et citoyenne des villes - Favoriser et accompagner l'émergence de nouveaux tiers- lieux culturels - Porter un rôle de veille et de mobilisation partenariale - Mettre en récit, en visibilité ces acteurs - Accompagner ces acteurs à l'international, dans la dynamique de stratégie d'europeanisation des acteurs liée à la dynamique Saint-Denis, Plaine Commune, Capitale européenne de la culture. Positionner ces acteurs dans la stratégie de communication du territoire Transversalité - Travail en binôme avec le.la chargé de l'accompagnement des acteurs culturels - Travail en transversalité au sein de la direction, notamment avec le.la chargé.e de projets Territoire de la culture et de la création - Travail en lien étroit avec la direction de la communication et de la promotion du territoire et le service du développement local Profil recherché / Compétences requises Savoir-faire Vision de la culture au service d'un projet de territoire Accompagnement économique des acteurs culturels en général et des tiers-lieux en particulier : stratégies et montages innovants Grande aisance rédactionnelle Savoirs Connaissance des profils, capacités, réseaux des acteurs culturels et créatifs en général et des tiers-lieux culturels en particulier Economie de la culture Savoirs juridico-financiers pour ce type d'accompagnement Savoir-être Souplesse et inventivité Pédagogie Qualités relationnelles Niveau d'étude : BAC + 5 Spécialité : Culture, Ingénierie économique Expérience souhaitée : 5 ans minimum</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7169

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Territoire de la Culture et de la Création 2021 09 296</p> <p>Mission /Finalité : La direction de la Stratégie touristique, culturelle et patrimoniale, nouvellement créée, a pour vocation d'activer les leviers que sont la culture, le patrimoine et le tourisme, au service d'un projet d'attractivité pour le territoire, sur la base des orientations suivantes : Affirmer la place de l'art, de la culture, du patrimoine pour faire de Plaine Commune un territoire désirable pour celles et ceux qui y vivent et y travaillent, ainsi que pour les touristes et les entreprises Affirmer la place de l'art, de la culture, du patrimoine dans la fabrique de la ville et son avenir Ancrer cette stratégie d'attractivité dans la réalité culturelle, économique et sociale du territoire en répondant aux enjeux du territoire pour mieux le valoriser, Nourrir une posture pilote et prospective sur la place de l'art, de la culture, du patrimoine, dans le développement du territoire, au service de son attractivité Cette direction est organisée en deux services : Patrimoine et tourisme d'une part, Stratégie culturelle d'autre part. Le service Stratégie culturelle a vocation à décliner et mettre en œuvre la stratégie culturelle de Plaine Commune et à piloter la démarche Territoire de la culture et de la création. La démarche Territoire de la culture et de la création consiste à inscrire l'art et la culture dans la fabrique de la ville, à mobiliser l'art et la culture dans l'ensemble des politiques publiques de Plaine Commune (aménagement, rénovation urbaine, espace public...), dans un dialogue étroit avec les politiques culturelles des villes. Sous l'autorité du responsable de service, le chef.fe de projet Territoire de la culture et de la création a vocation à impulser et conduire la démarche, à concevoir et mettre en œuvre les projets qui en découlent. Activités principales Piloter et conduire la démarche Territoire de la culture et de la création, à l'échelle de l'ensemble des politiques publiques et projets de Plaine Commune et en dialogue étroit avec les politiques culturelles des villes Porter une vision stratégique, un rôle d'ensemblier, agir de manière objectivée (et non par opportunité), changer d'échelle Agir pour que l'art et la culture accompagnent toutes les étapes de la fabrique de la ville (étude, concertation, transformation, livraison...) et conduire les projets qui en découlent Accompagner en particulier l'émergence de « quartiers culturels et créatifs » (Labos Eclair à Epinay, Fort d'Aubervilliers, Pleyel à Saint-Denis...) Impulser et assurer le suivi opérationnel des résidences artistiques en accompagnement de projets urbains (NPNRU, projets d'aménagement et d'espaces publics), Impulser et suivre de manière opérationnelle le développement de la place de l'art dans l'espace public (maîtrise d'œuvres d'espaces publics, commandes artistiques, 1 immeuble – 1 œuvre...) Accompagner et assurer le suivi opérationnel des démarches d'urbanisme transitoire par la culture Animer une communauté d'acteurs, en transversalité et en partenariat - artistes, acteurs culturels, urbains, économiques et sociaux, universitaires Sensibiliser autour de la démarche, capitaliser et valoriser, auprès des élus, des administrations, des acteurs (formations, rencontres #culturelaville, séjours d'études, participation à des rencontres professionnelles, écrits...) Contribuer, au titre de la démarche Territoire de la culture et de la création, à la candidature de Saint-Denis, Plaine Commune, Capitale européenne de la culture 2028, et à la structuration d'une démarche territoriale d'accompagnement culturel des Jeux olympiques et paralympiques 2024. Veille et prospective Une partie de ces missions (sensibilisation, capitalisation, veille et prospective, conduite de certains projets) fait l'objet d'un soutien de l'animatrice de réseau rattachée au service Culture et Territoire de la culture et de la création. transversalité Travail en transversalité avec l'ensemble des directions de Plaine Commune, avec les villes, et de nombreux partenaires Profil recherché / Compétences requises Diplôme requis BAC + 5 Spécialité : Culture, Urbanisme Expérience de 5 ans souhaitée dans le domaine de la culture /du patrimoine Savoirs Connaissance du pilotage de projets culturels dans l'espace public Connaissances en matière d'urbanisme culturel Connaissances des procédures de commande publique et suivi budgétaire Savoir-faire Vision de la culture au service d'un projet de territoire Conduite de projets « urba-culturels », approche intégrée de la culture dans l'ensemble des politiques publiques Grande appétence pour la transversalité, capacité à dialoguer avec une diversité d'acteurs aux profils multiples Capacité à conduire de nombreux projets en simultan</p> <p>Grande aisance rédactionnelle</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7170
<p>Intitulé du poste: Agent.e de service 2021 08 221</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...). Elle a ainsi la responsabilité des réceptions de tous niveaux (cocktails, buffets, accueils café,...) impliquant du service, du dressage, du montage et du démontage. Elle a en charge l'organisation, le pilotage et l'organisation des réceptions et événements protocolaires organisés par Plaine Commune, dans le respect des préséances et règles protocolaires Au sein de a Mission Relations publiques, les agent.e.s de service mettent en œuvre de façon opérationnelle les réceptions et événements festifs organisés par Plaine Commune dans ses locaux ou dans tout autre lieux. 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 publiques</p> <p>Activités principales Assurer le service pour les réceptions « standard » Installer les buffets, accueils café, et réception simples, notamment pour les instances de Plaine Commune (conseil territorial, conférence des maires, conférence de l'exécutif territorial, bureau, etc.) Dresser les tables pour les déjeuners de travail Dresser les accueils-café Assurer le nettoyage et le rangement de la vaisselle après ces réceptions Faire le service des boissons et le réassort des buffets Assurer si nécessaire les passages « au plateau » Veiller à la bonne tenue des buffets pendant toute la durée de la réception Veiller à la remise en état des locaux après les prestations (débarassage et démontage du buffet, remise en place des tables et chaises, évacuation des poubelles, etc.) Assurer la l'approvisionnement, l'entretien et la logistique liés aux réceptions, déjeuners, accueils-café, buffets... Gérer les stocks de marchandises nécessaires à la mise en place des cafés d'accueil, cocktails simples, ou déjeuners de travail Assurer l'accueil des traiteurs : aide à l'installation et, si nécessaire, au montage et démontage Assurer le suivi de l'entretien du matériel électro-ménager (vérification du fonctionnement, nettoyage, sollicitation des prestataires, etc...) Assurer l'entretien des cuisines (nettoyage + rangement des placards et réfrigérateurs) Gérer le stock de produits ménagers et d'entretien Gérer le linge en assurant le tri et le transfert du linge de table et de service au pressing, prendre en charge le linge propre, le trier et le ranger De façon générale, veiller à ce que les stocks de vaisselle, linge et matériel soient maintenus en bon état, manipulés avec précaution et rangés. Activités secondaires Assurer un renfort (réciproque) sur la logistique des bureaux et salles de réunion de la DG et du Cabinet, en cas d'absence ou de besoin occasionnel Assurer des livraisons, notamment dans les villes du territoire Tâches de manutention diverses Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance des règles et principes du service, notamment le dressage des tables et buffets. Dans le cas contraire, une formation peut être envisagée Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité Savoir-faire Sens de l'organisation Respect de la hiérarchie Autonomie Réactivité Aptitude à prendre en compte la qualité du service fourni Qualités relationnelles Savoir-être Qualités relationnelles Présentation soignée Discrétion et réserve Capacité d'adaptation au contexte Une expérience dans le domaine de la restauration ou de l'hôtellerie serait un plus. Permis B exigé Autres informations / Contraintes du poste</p> <p>Tâches non télétravaillables Présence ponctuelle en soirée à l'occasion d'évènements ou de conseils territoriaux</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7171

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Courrier 2021 08 260</p> <p>u sein du Pôle Ressources et organisation de l'administration, la direction de la transformation pilote et anime les dispositifs, les projets et démarches permettant, dans un cadre commun, une transformation des pratiques au sein de l'administration, au bénéfice de tous les publics (élus, agents, usagers) et pour plus d'efficacité. Elle s'appuie pour cela notamment sur les leviers de la transformation digitale. La direction de la transformation s'articule autour d'un service Ressources et ingénierie documentaires et de trois missions : mission conseil en organisation, mission dynamiques collectives et communication interne, mission courrier. La mission courrier gère l'ensemble des courriers et colis, Arrivée et Départ : adressés par divers expéditeurs externes, par voie postale, à l'EPT envoyés par l'EPT, par voie postale, à divers destinataires externes ainsi que les courriers internes transmis entre directions et services de l'EPT, basés ou non au siège. L'activité de la mission courrier est susceptible d'évoluer à moyen-terme avec un déploiement possible de solutions digitales d'enregistrement, distribution et signature de courriers. Un logiciel de parapheur électronique (Ixbus) a d'ores et déjà été acquis en ce sens. Le/la responsable de la mission courrier est chargé.e de piloter et conduire l'activité de l'équipe placée sous sa responsabilité. Il/elle est le/la garant.e du bon fonctionnement de la mission courrier, avec distribution et envoi des courriers dans les meilleurs délais, en version papier actuellement et potentiellement par voie dématérialisée à moyen terme. 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 la transformation Activités principales Piloter la mission courrier proposer et mettre en œuvre des outils de reporting (tableau de bord d'indicateurs) contribuer à la formalisation des processus d'activités principales (colis et courriers entrants/sortants) et d'activités supports (information, ...) contribuer à l'évolution de la mission courrier : participer à la réflexion sur les solutions logicielles de traitement dématérialisé du courrier entrant et sortant, assurer une veille sur les pratiques d'autres collectivités en la matière et les solutions existantes sur le marché Conduire au quotidien la mission courrier, conformément aux règles de santé et de sécurité au travail organiser et planifier les tâches de l'équipe : prioriser, hiérarchiser les interventions de chacun s'assurer de la qualité des services faits : expliquer les procédures et diffuser les consignes ; repérer les éventuels dysfonctionnements, les signaler et proposer des ajustements favoriser la participation et l'expression des agents : organiser des réunions d'équipe, gérer les éventuelles relations conflictuelles et tensions au sein de l'équipe Participer à la cohésion de la direction et contribuer à la qualité de l'offre de services émise par la direction participer aux réunions du collectif de direction : contribuer à la dynamique du groupe assurer le relais d'informations - ascendantes, descendantes, transversales - utiles à l'atteinte des objectifs Contribuer à l'échange et à la capitalisation des expériences entre encadrants Participer aux initiatives menées à destination du collectif des encadrants Nombre d'agents encadrés : 4 Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances liées au métier : techniques de lecture rapide notamment Connaissance de l'institution, de l'organigramme et des activités Connaissance des outils et techniques de management : techniques de management opérationnel (processus, ...) techniques de pilotage et d'animation d'équipe, techniques d'animation et de résolution de conflits techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord, indicateurs, ...) Savoir-faire Gestion du courrier : analyser un document, apprécier la valeur (probante ou non) et le degré de sensibilité d'un document Utiliser les outils digitaux de manière efficiente : logiciels métier, outils collaboratifs Microsoft 365 (bureautique collaborative, ...) et intranet (espaces collaboratifs, ... Savoir manager une équipe : Anticiper les activités et les moyens nécessaires : établir les prévisions d'activités/moyens, les optimiser Evaluer, développer et valoriser les compétences des collaborateurs : fixer des objectifs et en évaluer les résultats Animer une équipe de collaborateurs Communiquer - oralement et par écrit - de façon adaptée Savoir-être Discrétion, confidentialité Rigueur, implication Aptitudes relationnelles et pédagogiques</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7172

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Dynamiques collectives et Communication interne 2021 08 258</p> <p>Mission /Finalité : Au sein du Pôle Ressources et organisation de l'administration, la direction de la transformation pilote et anime les dispositifs, les projets et démarches permettant, dans un cadre commun, une transformation des pratiques au sein de l'administration, au bénéfice de tous les publics (élus, agents, usagers) et pour plus d'efficacité. Elle s'appuie pour cela notamment sur les leviers de la transformation digitale. La direction de la transformation, créée en 2021, s'articule autour d'un service Ressources et ingénierie documentaires et de trois missions: mission courrier, mission conseil en organisation, mission dynamiques collectives et communication interne. La mission dynamiques collectives et communication interne est en charge de la communication interne, dont l'organisation des événements internes, ainsi que du soutien aux dynamiques collectives et à l'accompagnement des évolutions de l'environnement de travail. La mission dynamiques collectives et communication interne compte 2 agents : un.e responsable et un.e chargé.e de mission environnement numérique de travail (ENT). Le/la responsable de la mission est chargée.e de piloter et conduire l'activité de l'équipe placée sous sa responsabilité. Il/elle est le/la garant.e du bon fonctionnement de la mission. Il/elle propose puis met en œuvre la stratégie de communication interne dans le cadre des orientations communautaires. Il/elle conduit divers projets de communication interne (événements, ...) en mobilisant les supports de communication adaptés, dans un environnement numérique de travail en évolution. Il/elle travaille avec de nombreuses parties prenantes, internes et externes. 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 la transformation Activités principales Piloter la mission dynamiques collectives et communication interne : Evaluer la stratégie de communication interne et formuler des propositions d'évolution de la politique de communication interne, en particulier autour des outils collaboratifs (intranet, Microsoft 365) dans un environnement de travail hybride (présentiel et distanciel). Contribuer à la formalisation des processus d'activités principales (dynamiques collectives, accompagnement de projets sectoriels,...) Proposer et mettre en œuvre des outils de reporting (tableau de bord d'indicateurs) Conduire au quotidien la mission dynamiques collectives et communication interne : Contribuer à faire connaître l'offre de services et recueillir les besoins auprès des pôles et directions de l'EPT Elaborer un plan de communication interne annuel visant à relayer et valoriser les projets de la direction générale et des directions opérationnelles et support ; être garant.e de sa mise en œuvre dans les délais impartis Conduire en propre un portefeuille de divers projets (événements internes, ...) et organiser puis animer des réunions/groupes de travail induits Superviser les activités du/de la chargé.e de mission ENT Participer à la cohésion de la direction et contribuer à la qualité de l'offre de services émise par la direction : Participer aux réunions du collectif de direction : contribuer à la dynamique du groupe Assurer le relais d'informations - ascendantes, descendantes, transversales - utiles à l'atteinte des objectifs Contribuer à l'échange et à la capitalisation des expériences entre encadrants : Participer aux initiatives menées à destination du collectif des encadrants Nombre d'agents encadrés : 1 Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du/de la Directeur/trice Profil recherché / Compétences requises Savoirs Métiers et organisation des collectivités locales Culture digitale multidimensionnelle (solutions collaboratives, RSE, ...) Référentiels théoriques et pratiques sur la communication interne (chaîne graphique, ...) et la conduite de projet Savoir-faire Structurer et déployer une veille sectorielle, un réseau professionnel Analyser et reformuler les demandes, écrire une lettre de cadrage Gérer des projets pluriels d'ampleur variable en respectant les calendriers impartis Animer des groupes de travail ou des réunions en présentiel ou distanciel Formaliser et restituer le résultat d'une étude/d'un diagnostic en mobilisant les outils adaptés (tableaux, graphiques, ...) Savoir-être Autonomie, prise d'initiatives, sens de l'organisation Rigueur Curiosité pour les nouveaux usages numériques et nouvelles solutions Aisance relationnelle et pédagogie pour dialoguer avec les diverses parties prenantes dont les directions opérationnelles Master 2 en Sciences de la communication et de l'information, sociologie, management public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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- 09-7173

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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.ère en Organisation 2021 08 257</p> <p>Au sein du Pôle Ressources et organisation de l'administration, la direction de la transformation pilote et anime les dispositifs, les projets et démarches permettant, dans un cadre commun, une transformation des pratiques au sein de l'administration, au bénéfice de tous les publics (élus, agents, usagers) et pour plus d'efficacité. Elle s'appuie pour cela notamment sur les leviers de la transformation digitale. La direction de la transformation s'articule autour d'un service Ressources et ingénierie documentaires et de trois missions: mission courrier, mission dynamiques collectives et communication interne, mission conseil en organisation. La mission conseil en organisation, créée en 2021 dans le cadre de la direction de la transformation a vocation à accompagner et appuyer les projets de transformation et modernisation portés par la Direction générale et les Directions opérationnelles. Les moyens humains affectés à cette mission conseil en organisation combinent des ressources internes (un poste de conseiller.e en organisation) et externes avec le recours à des prestataires via un contrat-cadre. Les effectifs dédiés à cette mission sont susceptibles d'évoluer à moyen ou long terme en fonction des besoins et du degré d'internalisation ou d'externalisation de l'accompagnement souhaité. Le/la conseiller.e en organisation est un consultant interne qui accompagne des collectifs (directions et services de l'EPT Plaine Commune) dans la mise en œuvre de changements d'organisation et/ou de management. Il /elle intervient en lien étroit avec d'autres directions support (DRHRT et DSIM notamment) et les autres service/missions de la direction de la transformation. 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 la transformation Activités principales Effectuer des missions de conseil en organisation et/ou management à la demande de la direction générale ou des pôles, directions, services : Communiquer sur l'offre de services de la direction de la transformation auprès des pôles et directions de l'EPT Cadrer la mission de conseil au bénéfice d'un collectif : analyser la demande et élaborer une proposition de conseil Réaliser la mission de conseil : conduire la mission (planning, ...), réaliser un diagnostic organisationnel, formuler des préconisations (outils et méthodes, plan d'actions, ...) Evaluer la mission de conseil in itinere : piloter la mission (tableau de bord), rédiger un rapport de fin de mission, capitaliser pour les missions futures Piloter l'intervention de consultants externes: Etre garant de la bonne exécution des contrats avec les prestataires, en lien avec les directions bénéficiaires et la DCPAJ Accompagner les directions bénéficiaires pour le déploiement des marchés subséquents (co-rédaction des cahiers des charges, co-analyse des candidatures, co-rédaction du rapport d'analyse d'offres ; participation aux instances de pilotage de la mission, ...) Constituer un tableau de bord en identifiant les indicateurs pertinents puis l'actualiser régulièrement Evaluer l'exécution des contrats Définir les besoins et rédiger le cahier des charges de renouvellement du marché Contribuer à la définition, à la mise en œuvre et l'évaluation du projet managérial: Contribuer au pilotage et à la conduite du projet managérial en lien avec la direction générale, la DRHRT et le/la directeur/trice de la transformation Structurer et déployer une veille sur les modes d'organisation et de management et la partager : selon les publics cibles au sein de l'EPT, proposer des formats et canaux de diffusion en lien avec les autres services et missions de la direction de la transformation Contribuer à la diffusion d'outils et méthodes au bénéfice de tous : Etre en veille sur son domaine, déployer un réseau professionnel Proposer, formaliser et diffuser de nouveaux outils et/ou méthodes (démarche centrée usager/collaborateur, méthodes d'animation créative,...) S'appuyer sur les outils collaboratifs déployés par la Direction de la Transformation Participer à la cohésion de la direction et contribuer à la qualité de l'offre de services émise par la directio : Participer aux réunions du collectif de direction : contribuer à la dynamique du groupe Assurer le relais d'informations - ascendantes, descendantes, transversales - utiles à l'atteinte des objectifs Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance des métiers et organisation des collectivités locales Ingénierie du Conseil en organisation (cadre déontologique, ...) Maîtrise des référentiels théoriques et pratiques du domaine :</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-2021-09-7174
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission Environnement Numérique de Travail 2021 08 259</p> <p>Au sein du Pôle Ressources et organisation de l'administration, la direction de la transformation pilote et anime les dispositifs, les projets et démarches permettant, dans un cadre commun, une transformation des pratiques au sein de l'administration, au bénéfice de tous les publics (élus, agents, usagers) et pour plus d'efficacité. Elle s'appuie pour cela notamment sur les leviers de la transformation digitale. La direction de la transformation, créée en 2021, s'articule autour d'un service Ressources et ingénierie documentaires et de trois missions: mission courrier, mission conseil en organisation, mission dynamiques collectives et communication interne. La mission dynamiques collectives et communication interne est en charge de la communication interne, dont l'organisation des événements internes, ainsi que du soutien aux dynamiques collectives et à l'accompagnement des évolutions de l'environnement de travail. La mission dynamiques collectives et communication interne compte 2 agents : un.e responsable et un.e chargé.e de mission environnement numérique de travail (ENT). Le/la chargé.e de mission ENT contribue développer une culture digitale et collaborative au sein de l'EPT Plaine Commune. Il/elle contribue à optimiser l'expérience collaborateur (dans son environnement numérique de travail, afin de tirer pleinement profit des transformations digitales et d'améliorer l'efficacité individuelle et collective. Il/elle travaille en lien étroit avec les équipes de la DSIM. En binôme avec le chef de projet SI, il/elle endosse le rôle de chef de projet métier/utilisateurs. En binôme avec le gestionnaire d'application, il/elle assure l'administration fonctionnelle de plusieurs outils numériques. 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 la transformation</p> <p>Activités principales Piloter le déploiement de nouvelles façons de travailler, en particulier autour des outils collaboratifs dans un environnement de travail hybride : Contribuer à la définition de la stratégie en matière d'ENT (digital workplace), au choix d'outillage en solutions digitales : évaluer les outils en place dont l'intranet, assurer un benchmark auprès de collectivités, sourcer des prestataires, rédiger des notes et lettres de cadrage des divers projets à engager Co-organiser et co-animer les comités de pilotage de chaque projet, en lien avec le/la chef.fe de projet SI Evaluer, assurer un reporting : définir des indicateurs pertinents puis mesurer, évaluer l'usage des services et la satisfaction des collaborateurs Conduire le déploiement de solutions digitales dont bureautiques : Proposer un macro-planning avec des jalons pour chaque projet et être garant de son respect Concevoir et mettre en œuvre des enquêtes utilisateurs pour cerner les besoins, les parcours utilisateurs et appréhender les changements à opérer Proposer un dispositif d'accompagnement des utilisateurs dans l'appropriation des nouveaux outils (animation de groupes utilisateurs, dispositif de formation, plan de communication, ...) Assurer l'administration fonctionnelle au quotidien pour les outils déployés (phase RUN), en lien avec le/la gestionnaire d'application SI Gérer au quotidien l'intranet jusqu'au déploiement d'une nouvelle version ou solution : Évaluer les lignes directrices et le plan de gestion de contenu et proposer des adaptations si besoin Organiser et gérer les demandes des collaborateurs en lien avec le/la gestionnaire d'application SI et le prestataire intranet Déterminer et suivre les métriques pertinentes : indicateurs d'usage, de supervision en lien avec le pôle support de la DSIM Dispenser des séances de formation découverte aux nouveaux utilisateurs des espaces collaboratifs, animer le réseau d'utilisateurs Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du/de la Responsable</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Communication Chargée / Chargé de publication	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7175

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de service 2021 09 293</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...). Elle a ainsi la responsabilité des réceptions de tous niveaux (cocktails, buffets, accueils café,...) impliquant du service, du dressage, du montage et du démontage. Elle a en charge l'organisation, le pilotage et l'organisation des réceptions et événements protocolaires organisés par Plaine Commune, dans le respect des préséances et règles protocolaires Au sein de la Mission Relations publiques, les agent.e.s de service mettent en œuvre de façon opérationnelle les réceptions et événements festifs organisés par Plaine Commune dans ses locaux ou dans tout autre lieux. 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 publiques</p> <p>Activités principales Assurer le service pour les réceptions « standard » : Installer les buffets, accueils café, et réception simples, notamment pour les instances de Plaine Commune (conseil territorial, conférence des maires, conférence de l'exécutif territorial, bureau, etc.) Dresser les tables pour les déjeuners de travail Dresser les accueils-café Assurer le nettoyage et le rangement de la vaisselle après ces réceptions Faire le service des boissons et le réassort des buffets Assurer si nécessaire les passages « au plateau » Veiller à la bonne tenue des buffets pendant toute la durée de la réception Veiller à la remise en état des locaux après les prestations (débarrassage et démontage du buffet, remise en place des tables et chaises, évacuation des poubelles, etc.) Assurer la l'approvisionnement, l'entretien et la logistique liés aux réceptions, déjeuners, accueils-café, buffets... : Gérer les stocks de marchandises nécessaires à la mise en place des cafés d'accueil, cocktails simples, ou déjeuners de travail Assurer l'accueil des traiteurs : aide à l'installation et, si nécessaire, au montage et démontage Assurer le suivi de l'entretien du matériel électro-ménager (vérification du fonctionnement, nettoyage, sollicitation des prestataires, etc...) Assurer l'entretien des cuisines (nettoyage + rangement des placards et réfrigérateurs) Gérer le stock de produits ménagers et d'entretien Gérer le linge en assurant le tri et le transfert du linge de table et de service au pressing, prendre en charge le linge propre, le trier et le ranger De façon générale, veiller à ce que les stocks de vaisselle, linge et matériel soient maintenus en bon état, manipulés avec précaution et rangés. Activités secondaires : Assurer un renfort (réciproque) sur la logistique des bureaux et salles de réunion de la DG et du Cabinet, en cas d'absence ou de besoin occasionnel Assurer des livraisons, notamment dans les villes du territoire Tâches de manutention diverses Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance des règles et principes du service, notamment le dressage des tables et buffets. Dans le cas contraire, une formation peut être envisagée Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité Savoir-faire Sens de l'organisation Respect de la hiérarchie Autonomie Réactivité Aptitude à prendre en compte la qualité du service fourni Qualités relationnelles Savoir-être Présentation soignée Discrétion et réserve Capacité d'adaptation au contexte Une expérience dans le domaine de la restauration ou de l'hôtellerie serait un plus. Permis B exigé Autres informations / Contraintes du poste Tâches non télétravaillables Présence ponctuelle nécessaire en soirée à l'occasion d'évènements ou de conseils territoriaux</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7176

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Coordination Culturelle et Grands Projets 2021 09 299</p> <p>Mission /Finalité : La direction de la Stratégie touristique, culturelle et patrimoniale, nouvellement créée, a pour vocation d'activer les leviers que sont la culture, le patrimoine et le tourisme, au service d'un projet d'attractivité pour le territoire, sur la base des orientations suivantes : - Affirmer la place de l'art, de la culture, du patrimoine pour faire de Plaine Commune un territoire désirable pour celles et ceux qui y vivent et y travaillent, ainsi que pour les touristes et les entreprises - Affirmer la place de l'art, de la culture, du patrimoine dans la fabrique de la ville et son avenir - Ancrer cette stratégie d'attractivité dans la réalité culturelle, économique et sociale du territoire en répondant aux enjeux du territoire pour mieux le valoriser, - Nourrir une posture pilote et prospective sur la place de l'art, de la culture, du patrimoine, dans le développement du territoire, au service de son attractivité Cette direction est organisée en deux services : Patrimoine et tourisme d'une part, Stratégie culturelle d'autre part. Le service Culture et TCC a vocation à décliner et mettre en œuvre la stratégie culturelle de Plaine Commune et à piloter la démarche Territoire de la culture et de la création. Sous l'autorité du responsable de service, le.la chargé.e de Coordination culturelle et grands projets a vocation à accompagner, faire émerger ou conduire des réflexions ou des projets culturels, d'échelle territoriale. Dans une posture fédératrice, le poste comprend des missions d'animation, de coordination et de coopération. 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 Stratégie culturelle Activités principales - Faire émerger de nouvelles formes de coopération et de projets avec les villes, animer les échanges culturels inter-villes. Conduire des réflexions sur des sujets culturels communs identifiés, travailler des synergies, des coopérations, des mutualisations. Envisager un rôle de chef de file (urbanisme transitoire, enseignements artistiques...). - Identifier, conduire ou accompagner des projets artistiques et culturels fédérateurs et/ou d'échelle intercommunale - Accompagner les acteurs subventionnés dans l'inscription territoriale de leur activité - Animer le dialogue avec nos partenaires publics et privés : CD93, Région, DRAC IdF, Ville de Paris, COJO Paris 2024, Solidéo, Société du Grand Paris - Etre le référent désigné à Plaine Commune pour la candidature de Saint-Denis, Plaine Commune comme Capitale européenne de la culture - Conduire un projet culturel olympique fédérateur pour le territoire, inscrit dans l'Olympiade culturelle transversalité - Travail en coopération avec les villes et les partenaires publics - Travail en transversalité au sein de la direction et avec l'ensemble des directions de Plaine Commune - Forte coopération avec la Mission marketing territorial, sur le volet « Grands évènements » de son activité Profil recherché / Compétences requises Savoir-faire Vision de la culture au service d'un projet de territoire Conduite de projets culturels dans un environnement partenarial dense et complexe Capacité à conduire de nombreux projets en simultané Pratique de la création de partenariats et connaissance de l'environnement, notamment juridique, des démarches de mécénat Grande aisance rédactionnelle Savoirs Connaissance des enjeux contemporains des politiques culturelles Connaissances des procédures de commande publique et suivi budgétaire Savoir-être Grandes capacités à fédérer Souplesse et réactivité Excellent relationnel Autres informations / Contraintes du poste Niveau d'étude : BAC + 5 Spécialité : Culture Expérience souhaitée : 5 ans minimum Présence ponctuellement nécessaire à l'occasion d'évènements Tâches télétravaillables partiellement</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7177

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Attaché.e de presse 2021 08 223</p> <p>La direction de la Communication et de la promotion du territoire a vocation à élaborer les stratégies et à définir / concevoir / réaliser les outils visant à renforcer l'attractivité du territoire en lui donnant de la visibilité et en améliorant sa notoriété. Elle valorise et anime les réseaux d'acteurs à forte valeur ajoutée en terme d'image (université, acteurs économiques..) et pilote les satellites qui contribuent à l'attractivité du territoire. Elle accompagne sur le champ de la communication et de l'information le déploiement des politiques publiques de compétence territoriale, en lien étroit avec les villes du territoire. L'attaché.e de presse, directement rattaché.e au directeur.trice de la Communication et de la promotion du territoire, participe à l'élaboration d'une stratégie média de valorisation des enjeux et actions des politiques publiques, en particulier dans ses aspects institutionnels et pour la presse spécialisée. Il.elle informe les médias de la vie de la collectivité et du territoire et promeut auprès d'eux les politiques publiques et les actions menées par Plaine Commune. 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 la Communication et de la promotion du territoire. Activités principales Participer à la réflexion stratégique Contribuer à la définition d'une stratégie de relations presse pour le territoire et pour l'EPT Plaine Commune, et la mettre en œuvre, en articulation avec les attaché.e.s de presse des villes du territoire, en particulier la ville de Saint-Denis Rédiger des éléments de langages et argumentaires Soutenir, conseiller et valoriser les actions de communication externe en apportant expertise et recommandations sur les relations presse Valoriser les actions menées par les services de Plaine Commune auprès de la presse et des médias Elaborer des préconisations presse sur les thématiques / compétences de Plaine Commune, en fonction de l'actualité ou des événements organisés Assurer un reporting régulier auprès du.de la directeur.trice de la Communication et de la promotion du territoire Assurer une veille stratégique auprès des médias locaux et nationaux Assurer un travail de veille de l'image et des informations relatives à Plaine Commune et à ses politiques publiques dans les supports de la presse (papier ou numérique) Contribuer à l'évaluation et à la valorisation des retombées presse Prendre en charge les relations avec la presse Constituer et actualiser en permanence le fichier de presse de Plaine Commune Elaborer des réponses réactives aux demandes de la presse locale, nationale et internationale (TV, radio, presse écrite,...) Rédiger des communiqués et des dossiers de presse Organiser des points presse / conférences de presse Identifier un vivier de sujets clés à enrichir et à alimenter en permanence Etre force de proposition sur les sujets à proposer aux journalistes Effectuer un travail de réseau auprès des journalistes locaux et nationaux Elaborer et suivre les plans d'action de relations presse liés aux politiques publiques Evaluer les actions presse engagées Assurer un rôle de conseil auprès des élus et des services (média training) Activités secondaires Venir en renfort de services Communication externe et Editorial et digital, en cas de nécessité, notamment pour des missions de rédaction</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7178

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Archiviste 2021 09 308</p> <p>Mission /Finalité : Au sein du Pôle Ressources et organisation de l'administration, la direction de la transformation pilote et anime les dispositifs, les projets et démarches permettant, dans un cadre commun, une transformation des pratiques au sein de l'administration, au bénéfice de tous les publics (élus, agents, usagers) et pour plus d'efficacité. Elle s'appuie pour cela notamment sur les leviers de la transformation digitale. La direction de la transformation, créée en 2021, s'articule autour d'un service Ressources et ingénierie documentaires et de trois missions: mission courrier, mission conseil en organisation, mission dynamiques collectives et communication interne. Le service Ressources et ingénierie documentaires, composé de 4 agents, est en charge de la collecte, de la conservation et de la diffusion de l'information professionnelle ainsi que du déploiement des méthodes et outils de gestion des documents au sein de la collectivité, en interface avec les enjeux numériques et d'organisation. Les effectifs dédiés à ce service sont susceptibles d'évoluer à moyen ou long terme en fonction des besoins. Au sein du service Ressources et ingénierie documentaires, l'archiviste a pour mission de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement. A ce titre, en lien avec le/la chef.fe de service, il/elle assure le conseil des services producteurs, la sélection et la collecte des archives, leur traitement archivistique ainsi que leur communication. Il/elle est garant.e de la bonne gestion des magasins de conservation. Il/elle seconde le/la chef.fe de service et participe à la vie de la direction et aux actions transversales qu'elle mène, notamment en lien avec les projets de dématérialisation. Il/elle assure l'administration fonctionnelle de quelques applicatifs. 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 : chef.fe du service Ressources et ingénierie documentaires Activités principales Mise en œuvre de la politique documentaire : Assurer une veille juridique et technique. Conseiller et sensibiliser les services producteurs d'archives. En lien avec les services producteurs, élaborer, actualiser et mettre à disposition des outils de gestion documentaire (tableaux de gestion, plans de classement, fiches méthodologiques). Assurer la préparation et la prise en charge des versements et les éliminations d'archives en lien avec les services de l'établissement, au siège et dans les services déconcentrés (unités territoriales). Assurer la bonne gestion des procédures réglementaires en lien avec les Archives Départementales, notamment en matière de contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques. Procéder au traitement archivistique des fonds (tri, classement, analyse, indexation, reconditionnement). Assurer la bonne gestion des flux et des magasins de conservation (entrées, conservation préventive, récolements, refoulements). Participer à l'accueil et à l'orientation des lecteurs. Répondre aux demandes de recherches. Missions transverses et projets : Proposer et faire valider les orientations de la politique d'archivage de Plaine Commune. En lien avec le/la chef.fe de service, participer à l'accompagnement des projets de dématérialisation de l'établissement. Participer à la passation et au renouvellement des marchés publics du service En lien avec le/la chef.fe de service et la direction des systèmes d'information ((DSI), participer au pilotage et à la conduite du projet de gestion électronique de documents (GED) et aux réflexions sur un futur projet d'archivage électronique. Proposer et mettre en place des actions de valorisation des fonds d'archives et de documentation de Plaine Commune. Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du/de la Responsable</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7179

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Attractivité 2021 08 238</p> <p>Le pôle Attractivité a vocation à définir la stratégie d'attractivité du territoire, en prenant notamment appui sur un projet culturel, patrimonial et touristique. Les deux directions qui le structurent sont la Direction de la Communication et de la promotion du territoire, et la direction de la Stratégie culturelle, patrimoniale et touristique. Le pôle et ses deux directions ont en charge la mise en œuvre opérationnelle de cette stratégie, et la conception / réalisation des actions et outils permettant d'activer le levier de l'attractivité au bénéfice du territoire, de ses habitants et de ses entreprises. Au sein du pôle Attractivité qui regroupe 63 agent.e.s, le ou la secrétaire général.e de pôle 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 de la directrice générale adjointe, il.elle encadre une cellule administrative composée d'une responsable et d'une assistante de gestion comptable. Il.elle encadre également la mission Relations publiques qui regroupe 3 agentes de l'accueil, une chargée de projet en charge notamment du protocole et des réceptions, ainsi que deux agent.e.s de service. Il ou elle 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 la responsable administrative, il.elle gère les dispositifs de financement liés à aux projets et activités 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 :</p> <p>DGA Attractivité Activités principales Ressources humaines Consolider les données RH et établir les tableaux de bord, participer activement au pilotage de la masse salariale Gérer et contrôler les procédures de recrutement en lien avec les directions et avec la direction des ressources humaines Elaborer le plan de formation du pôle et s'assurer de son exécution en lien avec la direction des ressources humaines S'assurer du respect des processus et des cadres définis au sein des directions du pôle ; assurer un appui technique et méthodologique Finances Consolider les données financières et comptables à l'échelle du pôle et établir les tableaux de bord propres à permettre l'optimisation de l'exécution budgétaire dont il.elle pilote le suivi Piloter le processus d'élaboration budgétaire en lien avec les directions du pôle et avec la direction des Finances Gérer, avec l'aide de la responsable administrative, les dispositifs de financement S'assurer du respect des processus et des cadres définis au sein des directions du pôle ; assurer un appui technique et méthodologique. Commande publique et des assemblées Consolider les données à l'échelle du pôle dans une logique d'anticipation et de respect des délais Contribuer à l'expression du besoin et à la rédaction de cahiers des charges Conseiller les directions et s'assurer du respect des processus définis à l'échelle de l'établissement Assurer une veille sur les évolutions en matière d'achats public et de commande publique, en lien avec la direction de la commande publique et des affaires juridiques, et organiser le dialogue avec celle-ci Encadrer la Mission Relations publiques Positionner cette mission au cœur des enjeux de la communication et de la relation à l'usager Accompagner le.la responsable de la Mission dans l'animation de l'équipe, en veillant à l'activation d'une dynamique d'équipe positive et au respect des principes d'entraide et de solidarité indispensables dans les missions de service au public et d'accueil Accompagner la montée en compétences des agent.e.s sur l'accueil physique et téléphonique, et sur la qualité de service en matière d'accueil de personnalités, délégations, institutionnels Veiller à une gestion qualitative des espaces du rez-de-chaussée Créer un cadre clair et le faire respecter pour tous les dispositifs d'accueil au siège de Plaine Commune Veiller à la continuité du service public, notamment en s'assurant d'une organisation rationnelle des absences Nombre d'agents encadrés : 9 Catégorie A : 1 B : 2 C : 6</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7180

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Economie Alternative 2021 08 225</p> <p>Mission /Finalité : 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 l'économie alternative. 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 activités sont réparties entre deux missions : la mission Relations aux entreprises et la mission Economie et innovation. Au sein de la mission Economie et innovation (9 personnes), le.la chargé.e de mission Economie alternative a pour mission de favoriser et de promouvoir les activités liées à l'économie alternative en tant que modèle économique alternatif à une économie de marché plus traditionnelle. Il ne s'agit pas d'un modèle exclusif mais d'une volonté de la collectivité de porter, comme facteur différenciant sur le territoire, la possibilité d'une économie différente, faisant une plus large place aux citoyens et à une bonne correspondance entre le modèle économique proposé et les personnes qui le mettent en œuvre. Il s'agit également de considérer cette économie spécifique, et son homologue l'Economie sociale et solidaire, comme un pan entier du développement économique sur le territoire, et pas seulement comme un modèle d'inclusion sociale. Ce poste est largement mobilisé sur la consolidation et la mise en visibilité des démarches engagées dans différentes directions sur les questions de l'ESS, de l'agriculture urbaine, de l'économie circulaire ou du réemploi des matériaux. 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 & Innovation. Activités principales Proposer une vision alternative à l'économie « traditionnelle » Proposer l'utilisation des modes d'actions habituels / des outils d'économie classiques à des fins solidaires (finances solidaires par exemple) Mettre en œuvre des actions permettant de favoriser la mobilisation de l'épargne « solidaire » au profit de projets créés par les personnes en insertion ou en reconversion Encourager la coopération et la mutualisation des ressources Etudier la possibilité de mettre en place des échanges non monétaires, en lien avec la direction de l'innovation sociale Soutenir des modèles économiques reposant sur la coordination d'acteurs variés autour d'un projet commun Capitaliser sur les démarches engagées à Plaine Commune autour de l'ESS au sens large pour rendre prégnant et visible son positionnement dans l'économie du territoire Positionner le commerce équitable de façon qualitative dans l'éco-système commercial à travailler pour le territoire Travailler la notion de choix économiques réversibles, par référence à l'économie circulaire Capitaliser sur les réflexions et démarches engagées en termes de développement local, pour « changer de braquet » et les déployer à une échelle territoriale Etre l'ensemblier de toutes les démarches engagées à Plaine Commune sur les sujets ESS (au sens large) pour leur donner de la cohérence, de la « surface » et de la visibilité Promouvoir et valoriser l'économie alternative Favoriser l'accueil de structure de l'économie alternative (mutuelles, coopératives, associations, organisations culturelles...) pour autant qu'elles soient susceptibles d'améliorer l'emploi et/ou la qualité de vie des habitant.e.s Promouvoir cette économie différente du modèle de l'économie traditionnel, pour soutenir son développement sur le territoire et, plus largement, dans la part qu'elle occupe dans les activités productrices de richesse (humaine, économique et sociale) Promouvoir la place de cette économie dans le tissu économique du territoire et contribuer à en faire un élément de différenciation – et de préférence – par rapport à d'autres territoires Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance avérée du secteur de l'ESS Connaissance du secteur économique et des dispositifs d'aide aux entreprises Savoir-faire Aptitude à conduire des projets complexes Bonne capacité à être force de proposition, à formaliser et à rédiger Culture de la transformation sociale Aptitude au dialogue</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Etablissements et services patrimoniaux Directrice / Directeur d'établissement patrimonial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7181

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Responsable du service Patrimoine et Tourisme 2021 09 301</p> <p>Mission /Finalité : La direction de la Stratégie culturelle et patrimoniale et touristique a pour vocation d'activer les leviers que sont la culture, le patrimoine et le tourisme, au service d'un projet d'attractivité pour le territoire, sur la base des orientations suivantes : - Affirmer la place de l'art, de la culture, du patrimoine pour faire de Plaine Commune un territoire désirable pour celles et ceux qui y vivent et y travaillent, ainsi que pour les touristes et les entreprises - Affirmer la place de l'art, de la culture, du patrimoine dans la fabrique de la ville et son avenir - Ancrer cette stratégie d'attractivité dans la réalité culturelle, économique et sociale du territoire en répondant aux enjeux du territoire pour mieux le valoriser, - Nourrir une posture pilote et prospective sur la place de l'art, de la culture, du patrimoine, dans le développement du territoire, au service de son attractivité Cette direction est organisée en deux services : Patrimoine et tourisme, d'une part, Stratégie culturelle d'autre part. Partie prenante de la définition de la stratégie de la Direction, le.la responsable du service Patrimoine et tourisme a pour mission de décliner et mettre en œuvre, avec son équipe, la stratégie patrimoniale et touristique de Plaine Commune, en complémentarité et dans un dialogue avec les villes, y compris dans le cadre donné par la labellisation du Territoire comme Villes d'art et d'histoire. 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 la stratégie culturelle, patrimoniale et touristique. Activités principales Piloter et évaluer une stratégie patrimoniale et touristique pour le territoire, inscrite dans un projet de direction, en phase avec les orientations politiques visant à construire un projet de destination pour le territoire Piloter un projet de service conforme à ces orientations, le structurer et accompagner le changement Dessiner un nouveau cap pour la stratégie touristique, basée sur le tourisme culturel et patrimonial, plus offensive au plan extérieur, y compris à l'international Dessiner un nouveau cap pour la stratégie patrimoniale (préservation, valorisation, mise en réseau), construite avec l'Etat et les villes dans un partage de responsabilités conforme aux compétences de chacun.e.s Refonder le dialogue avec l'Office du tourisme dans une nouvelle convention d'objectifs et de moyens et contribuer à inscrire plus fortement l'action de celui-ci dans les orientations stratégiques de la collectivité Renouveler les modalités du dialogue avec les acteurs du patrimoine et du tourisme, en particulier l'association Suivez la flèche ! qui porte le projet de remontage de la flèche de la Basilique-cathédrale de Saint-Denis Renouveler les modes de coopération avec les partenaires institutionnels publics et les acteurs du patrimoine et du tourisme En lien avec le responsable de la Stratégie culturelle, favoriser des dynamiques culturelles, patrimoniales et touristiques convergentes, notamment en rassemblant les acteurs autour du projet de destination Accompagner le portage de la candidature Saint-Denis, Plaine Commune comme capitale européenne de la culture 2028 Inscrire fortement les grands évènements – notamment les Jeux olympiques et paralympiques 2024 – dans la stratégie touristique du territoire Assurer le suivi budgétaire du service, en lien étroit avec le.la secrétaire général.e de pôle, notamment sur le volet des subventions. Encadrement et transversalité Animer l'équipe du service, lui fixer des objectifs et veiller à la bonne exécution des missions Mettre en place et contrôler les pratiques de transversalité, au sein du service, avec la direction, au sein du pôle, et à l'échelle de l'ensemble des directions de Plaine Commune Veiller à la formation des agent.e.s, en lien avec les missions exercées / à exercer et les accompagner dans leur montée en compétence Participer activement au collectif des encadrants de Plaine Commune Nombre d'agents encadrés : 4 Profil recherché / Compétences requises Savoir-faire Compétences et expériences réussies dans la définition et le développement d'une stratégie patrimoniale et touristique au service d'un projet de destination Compétences dans le domaine du tourisme et du patrimoine Capacité à accompagner la réflexion stratégique, à laisser s'exprimer les points de vue, à organiser les contributions et à conceptualiser Conduite du changement et management d'équipes Aisance rédactionnelle Savoirs Connaissances en matière culturelle, patrimoniale et touristique Connaissances des procédures de commande publique et élaboration / suivi budgétaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7182

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Accompagnement des acteurs culturels 2021 09 298</p> <p>Mission /Finalité : La direction de la Stratégie touristique, culturelle et patrimoniale, nouvellement créée, a pour vocation d'activer les leviers que sont la culture, le patrimoine et le tourisme, au service d'un projet d'attractivité pour le territoire, sur la base des orientations suivantes : Affirmer la place de l'art, de la culture, du patrimoine pour faire de Plaine Commune un territoire désirable pour celles et ceux qui y vivent et y travaillent, ainsi que pour les touristes et les entreprises Affirmer la place de l'art, de la culture, du patrimoine dans la fabrique de la ville et son avenir Ancrer cette stratégie d'attractivité dans la réalité culturelle, économique et sociale du territoire en répondant aux enjeux du territoire pour mieux le valoriser, Nourrir une posture pilote et prospective sur la place de l'art, de la culture, du patrimoine, dans le développement du territoire, au service de son attractivité Cette direction est organisée en deux services : Patrimoine et tourisme d'une part, Stratégie culturelle d'autre part. Plaine Commune entend définir un nouveau cadre d'accompagnement des acteurs artistiques et culturels plus offensif, inscrit dans cette stratégie d'attractivité du territoire. Ces acteurs nourrissent en effet les politiques publiques reconnues comme porteuses d'attractivité, participent d'un développement économique endogène du territoire, sont vecteurs de projection en termes de formation et d'emploi, qualifient le territoire en contribuant à sa vitalité culturelle et citoyenne. Sous l'autorité du responsable de service, le.la chargé.e d'accompagnement économique des acteurs culturels a vocation à contribuer à la définition de ce nouveau cadre d'accompagnement des acteurs culturels et créatifs du territoire et à le mettre 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 : Responsable du service Stratégie culturelle. Activités principales Développer une filière économique Territoire de la culture et de la création Accompagner les acteurs culturels et créatifs en termes d'implantation, d'incubation transitoire avant installation pérenne, de structuration économique, de développement d'activités et de projet, et de mise en réseau (coopération, mutualisation). Etre facilitateur et pourvoyeur d'ingénierie. Aller au-devant d'acteurs nouveaux, dans une logique de filière choisie, être en veille sur les mouvements et dynamiques de réseaux. Définir une stratégie foncière et immobilière pour ces acteurs, faire émerger des quartiers culturels et créatifs Identifier des polarités culturelles, trouver les leviers permettant à ces acteurs de s'installer et de rester sur le territoire. Développer l'occupation temporaire par ces acteurs de sites en attente (friches, rez-de-chaussée vacants) Animer le dialogue partenarial et conduire une stratégie de veille. Etudier l'opportunité et les modalités d'une stratégie de mécénat pour ces acteurs, en lien avec la mission de marketing territorial à la direction de la communication et de la promotion du territoire. Mettre en récit, en visibilité ces acteurs Accompagner ces acteurs à l'international, dans la dynamique de stratégie d'eupéanisation des acteurs liée à la dynamique Saint-Denis / Plaine Commune, Capitale européenne de la culture. Positionner ces acteurs dans la stratégie de communication du territoire Transversalité Travail en binôme avec le.la chargé de l'accompagnement économique des acteurs culturels spécialisé.e sur les tiers lieux culturels Travail en transversalité au sein de la direction, notamment avec le.la chargé.e de projets Territoire de la culture et de la création Travail en lien étroit avec la direction de la communication et de la promotion du territoire et le service du développement local Travail en transversalité avec la direction de l'Aménagement, pour la localisation et l'implantation (transitoire et/ou définitive) des acteurs culturels Profil recherché / Compétences requises Savoir-faire Vision de la culture au service d'un projet de territoire Accompagnement économique des acteurs culturels : stratégies et montages innovants Grande aisance rédactionnelle Savoirs Connaissance des profils, capacités, réseaux des acteurs culturels et créatifs Economie de la culture Savoirs juridico-financiers pour ce type d'accompagnement Savoir-être Souplesse et inventivité Pédagogie Qualités relationnelles Niveau d'étude : BAC + 5 Spécialité : Culture, Ingénierie économique Expérience souhaitée : 5 ans minimum Autres informations /</p> <p>Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables partiellement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7183
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission Patrimoine 2021 09 295</p> <p>Mission /Finalité : La direction de la Stratégie touristique, culturelle et patrimoniale a pour vocation d'activer les leviers que sont la culture, le patrimoine et le tourisme, au service d'un projet d'attractivité pour le territoire, sur la base des orientations suivantes : Affirmer la place de l'art, de la culture, du patrimoine pour faire de Plaine Commune un territoire désirable pour celles et ceux qui y vivent et y travaillent, ainsi que pour les touristes et les entreprises Affirmer la place de l'art, de la culture, du patrimoine dans la fabrique de la ville et son avenir Ancrer cette stratégie d'attractivité dans la réalité culturelle, économique et sociale du territoire en répondant aux enjeux du territoire pour mieux le valoriser, Nourrir une posture pilote et prospective sur la place de l'art, de la culture, du patrimoine, dans le développement du territoire, au service de son attractivité Cette direction est organisée en deux services : Patrimoine et tourisme d'une part, Stratégie culturelle d'autre part.Placé sous l'autorité du.de la responsable du service Patrimoine et tourisme, la.le chargé.e de mission Patrimoine a vocation à :</p> <p>: Agir en faveur de la préservation du patrimoine : identifier nos patrimoines, identifier les niveaux de protection, orienter la planification en contribuant à l'élaboration d'un PLU patrimonial sur mesure. Il.elle a pour cela la responsabilité d'entrer en dialogue avec l'ensemble des acteurs publics, internes et externes : le pôle Fabrique de la ville, les villes.du territoire, les services de l'Etat... Soutenir les villes dans le classement de leur patrimoine, être une ressource pour les villes (patrimoine remarquable) Porter une vision intégrée du patrimoine dans la fabrique de la ville : accompagnement de projets interrogeant l'architecture, le patrimoine, la mémoire de la ville – NPNRU notamment -, reconversion de friches bâties... Etre l'interlocuteur.trice privilégié.e des partenaires sur ces sujets (service du patrimoine contemporain du CD93, experts du patrimoine à l'Etat) 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 Impulser, mettre en œuvre et évaluer une stratégie de préservation du patrimoine du territoire, en faire un levier de connaissance et d'attractivité, pour les habitants et visiteurs Développer une vision intégrée du patrimoine à la fabrique de la ville Animer un réseau d'acteurs sur ces sujets, veille et prospective Jouer le rôle de lanceur d'alerte sur les questions patrimoniales Transversalité Travail en dialogue étroit avec le pôle Fabrique de la ville durable Travail en transversalité avec les villes et partenaires institutionnels et associatif du champ du patrimoine et du tourisme Nombre d'agents encadrés : 0 Profil recherché / Compétences requises Savoir-faire Définition et conduite d'une stratégie de préservation patrimoniale Coordination de projets Capacités rédactionnelles Savoirs Connaissances en matière patrimoniale et touristique Connaissances du cadre d'action des collectivités territoriales Savoir-être Force de propositions, esprit d'initiative Capacité à fédérer et à susciter l'adhésion Rigueur, sens de l'organisation Niveau d'étude : BAC + 5 Spécialité :Tourisme et patrimoine Expérience souhaitée : 5 ans minimum Autres qualifications : Permis de conduire Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel :1607 heures Contraintes horaires : Présence ponctuellement nécessaire à l'occasion d'évènements Tâches télétravaillables partiellement</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7184

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Patrimoine 2021 09 297</p> <p>La direction de la Stratégie touristique, culturelle et patrimoniale, nouvellement créée, a pour vocation d'activer les leviers que sont la culture, le patrimoine et le tourisme, au service d'un projet d'attractivité pour le territoire, sur la base des orientations suivantes : Affirmer la place de l'art, de la culture, du patrimoine pour faire de Plaine Commune un territoire désirable pour celles et ceux qui y vivent et y travaillent, ainsi que pour les touristes et les entreprises Affirmer la place de l'art, de la culture, du patrimoine dans la fabrique de la ville et son avenir Ancrer cette stratégie d'attractivité dans la réalité culturelle, économique et sociale du territoire en répondant aux enjeux du territoire pour mieux le valoriser, Nourrir une posture pilote et prospective sur la place de l'art, de la culture, du patrimoine, dans le développement du territoire, au service de son attractivité Cette direction est organisée en deux services : Patrimoine et tourisme d'une part, Stratégie culturelle d'autre part. Placé sous l'autorité du.de la responsable du service Patrimoine et tourisme, la.le chargé.e de mission Patrimoine a vocation à :</p> <p>: Agir en faveur de la préservation du patrimoine : identifier nos patrimoines, identifier les niveaux de protection, orienter la planification en contribuant à l'élaboration d'un PLU patrimonial sur mesure. Il.elle a pour cela la responsabilité d'entrer en dialogue avec l'ensemble des acteurs publics, internes et externes : le pôle Fabrique de la ville, les villes.du territoire, les services de l'Etat... Soutenir les villes dans le classement de leur patrimoine, être une ressource pour les villes (patrimoine remarquable) Porter une vision intégrée du patrimoine dans la fabrique de la ville : accompagnement de projets interrogeant l'architecture, le patrimoine, la mémoire de la ville – NPNRU notamment -, reconversion de friches bâties... Etre l'interlocuteur.trice privilégié.e des partenaires sur ces sujets (service du patrimoine contemporain du CD93, experts du patrimoine à l'Etat) 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 :</p> <p>: Responsable du service Patrimoine et tourisme. Activités principales Impulser, mettre en œuvre et évaluer une stratégie de préservation du patrimoine du territoire, en faire un levier de connaissance et d'attractivité, pour les habitants et visiteurs Développer une vision intégrée du patrimoine à la fabrique de la ville Animer un réseau d'acteurs sur ces sujets, veille et prospective Jouer le rôle de lanceur d'alerte sur les questions patrimoniales transversalité Travail en dialogue étroit avec le pôle Fabrique de la ville Travail en transversalité avec les villes et partenaires institutionnels et associatif du champ du patrimoine et du tourisme Profil recherché /</p> <p>Compétences requises Savoir-faire Définition et conduite d'une stratégie de préservation patrimoniale Coordination de projets Capacités rédactionnelles Savoirs Connaissances en matière patrimoniale et touristique Connaissances du cadre d'action des collectivités territoriales Savoir-être Force de propositions, esprit d'initiative Capacité à fédérer et à susciter l'adhésion Rigueur, sens de l'organisation Niveau d'étude : BAC + 5</p> <p>Spécialité : Tourisme et patrimoine Expérience souhaitée : 5 ans minimum Permis de conduire Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Présence ponctuellement nécessaire à l'occasion d'évènements Tâches télétravaillables partiellement</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7185

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Eco-Systèmes Innovants 2021 08 226</p> <p>Mission/Finalité : 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 Eco-systèmes innovants accompagne et anime les filières innovantes présentes ou à renforcer sur le territoire. Il.elle anime le réseau des acteurs économiques locaux intervenants dans les secteurs identifiés comme innovants et/ou contribuant à la structuration d'éco-systèmes complets. Il.elle favorise l'implantation d'activités économiques ou de formation permettant de renforcer ces éco-système pour leur permettre d'activer des synergies et de bénéficier d'une surface suffisante pour se développer à l'échelle internationale. Il.elle contribue à la stratégie de développement économique et d'attractivité du territoire. Il ou elle travaille en transversalité avec les autres chargé.e.s de mission du service Attractivité du territoire, notamment les chargé.e.s de mission Enseignement supérieur et Prospective. 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 Identifier les activités à forte valeur ajoutée pour le territoire Développer une connaissance des entreprises présentes sur le territoire pour identifier les filières à conforter / encourager Assurer des missions de veille et de benchmarking sur l'innovation et les nouvelles activités Développer une connaissance particulière des secteurs de l'image et du numérique, de la santé et de la valorisation / transformation des déchets Evaluer l'intérêt d'accompagner l'installation et le développement de ces filières, au regard des enjeux d'attractivité, d'innovation et d'emploi portés par le territoire Rencontrer / animer le réseau des acteurs Rencontrer régulièrement les acteurs économiques des éco-systèmes concernés et développer une connaissance de leurs activités et de leurs besoins Organiser des temps de rencontres réguliers pour les amener à se connaître et encourager les coopérations Associer les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche pour développer des partenariats productifs Proposer des actions collectives pour favoriser le partage d'objectifs communs et accompagner le développement international des éco-systèmes innovants Positionner les activités concernées dans le contexte national et international Produire des recommandations stratégiques pour orienter les choix du politique Assurer une mission de veille sur les éco-systèmes innovants, leurs leviers et moyens, en France et en Europe Valoriser les filières d'excellence et activer le potentiel des éco-systèmes spécialisés pour donner à voir l'attractivité du territoire Identifier les lieux de médiatisation / présentation du projet de Plaine Commune (salons, colloques...) et y organiser la présence du territoire, en qualité de visiteurs, exposants ou participants. 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 économie ou développement local Expérience souhaitée de 5 ans minimum (de préférence en collectivité ou dans le secteur public) Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Présence ponctuellement nécessaire à l'occasion d'évène</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7186

Intitulé du poste: chargé.e de projet marketing territorial 2021 08 224

La direction de la Communication et de la promotion du territoire a vocation à élaborer les stratégies et à définir / concevoir / réaliser les outils visant à renforcer l'attractivité du territoire en lui donnant de la visibilité et en améliorant sa notoriété. Elle valorise et anime les réseaux d'acteurs à forte valeur ajoutée en terme d'image (universités, acteurs économiques..) et pilote les satellites qui contribuent à l'attractivité du territoire. Elle accompagne sur le champ de la communication et de l'information le déploiement des politiques publiques de compétence territoriale, en lien étroit avec les villes du territoire. Au sein de cette direction, la mission Marketing territorial, mécénat et Grands événements a pour mission de promouvoir l'attractivité du territoire à travers la définition d'une stratégie de marketing territorial et par la mise en œuvre d'un plan d'actions marketing. Ses missions prennent appui sur les réseaux d'acteurs locaux, notamment économiques, et sur la présence de Grands événements internationaux sur le territoire. Son action s'inscrit dans la perspective de la création d'une agence d'attractivité. Cette activité s'exerce en mode projet, en interaction avec les partenaires internes et externes. Le.la chargé.e de projet Marketing territorial est mobilisé, aux côtés du.de la responsable de la Mission, sur la mise en œuvre opérationnelle des actions menées. 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 Marketing Territorial, mécénat et Grands événements

Activités principales Participer à la mise en œuvre opérationnelle du plan d'actions de marketing territorial : Alimenter le service Communication externe et le service Editorial et digital en contenus et informations et assurer les relectures des documents produits Organiser les différentes actions et opérations de promotion du territoire programmées à court / moyen terme à l'échelle nationale: coordination, commandes, confirmations, programmes, suivi de montage et démontage, contrôle, ...

Suivre la conception / installation et le fonctionnement des stands de Plaine Commune dans les salons professionnels Coordonner et assurer le suivi administratif des tournages sur le territoire Créer et mettre en œuvre les moyens d'animation et de mobilisation des acteurs locaux : Créer et mettre à jour la base de données des contacts et partenaires nécessaires à l'exercice des missions de marketing territorial Participer au suivi et à la coordination d'opérations de promotion territoriale communes avec les territoires voisins et autres partenaires, en particulier avec le département de la Seine-Saint-Denis Mener des actions de promotions avec les acteurs territoriaux, notamment les entreprises et les associations d'entreprises, pour favoriser la notoriété et la visibilité du territoire Prendre en charge l'organisation matérielle des événements et animations liés à l'animation du réseau des acteurs locaux Exploiter les grands événements pour favoriser l'appropriation du territoire et le valoriser : Prendre en charge la gestion des invitations / billetterie des événements du territoire (suivi, attribution, distribution, contrôle...) Gestion administrative: Assurer, en lien avec le.la Secrétaire général de pôle, le suivi administratif de la Mission (marchés, commandes, devis, suivi budgétaire...) Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance du milieu de l'entreprise et connaissance du tissu économique local Connaissance des réseaux économiques et approche des enjeux et évolutions des politiques publiques en la matière Maîtrise de l'anglais souhaitée Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, internet/intranet) Savoir-faire Collecte, traitement et analyse des informations relatives à l'action publique et privée en matière économique Capacité à organiser des événements Rédaction de notes et rapports Savoir-être Sens de l'organisation développé Capacité à animer Disponibilité Curiosité Dynamisme et réactivité Bac + 2 en Marketing / Sciences économiques / Développement des territoires Expérience souhaitée 5 ans sur des fonctions similaires Permis B exigé Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures

Tâches partiellement télétravaillables Présence ponctuellement nécessaire à l'occasion d'évènements ou de conseils territoriaux

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7187

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 08 229</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°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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- 09-7188

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Marketing Territorial, Mécénat et Grands Evènements 2021 08 233</p> <p>La direction de la Communication et de la promotion du territoire a vocation à élaborer les stratégies et à définir / concevoir / réaliser les outils visant à renforcer l'attractivité du territoire en lui donnant de la visibilité et en améliorant sa notoriété. Elle valorise et anime les réseaux d'acteurs à forte valeur ajoutée en terme d'image (université, acteurs économiques..) et pilote les satellites qui contribuent à l'attractivité du territoire Elle accompagne sur le champ de la communication et de l'information le déploiement des politiques publiques de compétence territoriale, en lien étroit avec les villes du territoire. Au sein de cette direction, la mission Marketing territorial, mécénat et Grands évènements a pour mission de promouvoir l'attractivité du territoire à travers la définition d'une stratégie de marketing territorial et par la mise en œuvre d'un plan d'actions marketing. Ses missions prennent appui sur les réseaux d'acteurs locaux, notamment économiques, et sur la présence de Grands évènements internationaux sur le territoire. Son action s'inscrit dans la perspective de la création d'une agence d'attractivité. Cette activité s'exerce en mode projet, en interaction avec les partenaires internes et externes Le responsable de la Mission propose des stratégies et des plans d'action à moyen terme. Il anime les réseaux et développe des partenariats. Son action s'inscrit dans un environnement national et international. 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 la Communication et de la promotion du territoire. Activités principales</p> <p>Participer à la préfiguration d'une agence d'attractivité - Participer aux réunions de travail et à la rédaction de documents sur la création de l'agence d'attractivité - Accompagner la mission d'AMO et contribuer de façon opérationnelle à la phase de création / préfiguration de l'agence - Participer, pour Plaine Commune, à la construction du projet porté par l'Agence d'attractivité : participer, être force de proposition, assurer le lien entre l'agence et les services territoriaux, faciliter la circulation de l'information, etc. - Poser les bases d'une stratégie de prospection conforme aux orientations données par l'exécutif, en faveur de l'activité économique du territoire - Détecter les opportunités en matière économique, pour l'accueil d'entreprises nouvelles - Créer les conditions et outils nécessaires à la détection de projets exogènes - Mettre en place une carte des acteurs économiques à prioriser - Appuyer les structures dédiées aux entreprises dans une logique partenariale (pépinières, associations et clubs d'entreprises...) - Penser le branding de la Maison de l'Emploi comme une marque territoriale des actions en faveur de l'emploi Engager le travail de définition d'un plan d'actions de marketing territorial - Animer l'élaboration d'un plan d'actions en matière de marketing territorial, mettant en avant la singularité du projet culturel et patrimonial - Contribuer à la construction d'une démarche partenariale avec le service Communication externe et avec le service Editorial et digital pour identifier la complémentarité des actions menées - Accompagner et suivre les différentes actions et opérations de promotion du territoire programmées à court / moyen terme à l'échelle nationale et internationale : éditions online et offline, valorisation de l'identité du territoire sur les médias sociaux, insertions publicitaires, mise en œuvre d'actions de relations presse spécifiques de niveau national et international (en lien avec l'attachée de presse), etc. - Organiser la présence de Plaine Commune dans les salons professionnels - Assurer la promotion du territoire comme lieu de tournages et être l'interlocuteur privilégié des productions - Assurer une veille informationnelle / concurrentielle et suivre l'e-reputation du territoire - Effectuer le reporting sur les dossiers et actions suivis : remontée des informations, alertes sur les difficultés ou risques, proposition d'évolutions. Animer, mobiliser, fidéliser - Faire des grands évènements du territoire un point d'appui pour Enrichir la connaissance des contacts / partenaires, suivi de la base de données en lien avec le.la responsable de la mission Relations publiques et avec le service Attractivité économique - Optimiser le processus de prospection, de fidélisation des partenaires, actions d'influences... - Participer au suivi et à la coordination d'opérations de promotion territoriale communes avec les territoires voisins et autres partenaires, en particulier avec le département de la Seine-Saint-Denis</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7189

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Economie et Innovation 2021 02 232</p> <p>u 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 écosystèmes 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 Economie & Innovation anime et coordonne l'ensemble des actions portant sur l'innovation, la prospective, les économies alternatives et l'enseignement supérieur. Prenant appui sur le volet « attractivité » du projet politique, il.elle intervient pour préciser, mettre en cohérence et mettre en œuvre les missions qui concourent à la structuration d'un tissu économique innovant prenant appui sur un pôle universitaire et d'enseignement supérieur de premier plan (le 2è pôle à l'échelle de la Région Île-de-France). Il.elle pilote en direct les actions liées à l'innovation numérique, dans le cadre d'une démarche transversale associant l'ensemble des services de Plaine Commune. Il.elle contribue à renforcer l'attractivité et la visibilité économique du territoire. 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 Activités principales Animer un écosystème d'innovation attractif: Identifier les secteurs innovants, dans les services ou produits qu'ils proposent, ou dans leurs méthodes de travail et proposer leur permettant de se consolider et de se développer (*): veille, réponse à des appels à projets, lancement d'AMI, appui au montage de consortium d'entreprises et au financement de projet, mise en relation de grands groupes / PME... Accompagner les incubateurs, les projets innovants, organiser des conférences,... Animer un réseau de partenaires publics et privés (*) des actions de soutien à des projets d'innovation seront à mener en s'appuyant sur les chargé.e.s de mission Ecosystèmes innovants, en forte articulation avec la Mission Relations aux entreprises et en transversalité avec les directions sectorielles concernées et leurs élu.e.s respectifs Piloter des actions en faveur de l'innovation numérique: Identifier les projets, dynamiques, structures dans lesquels Plaine Commune peut être moteur ou contributeur en matière d'innovation numérique, à l'échelle du territoire ou au sein de dynamiques régionales ou nationales Etre force de proposition sur ces sujets et accompagner l'élu.e référent.e sur le numérique dans la mise en œuvre d'un plan d'action permettant de faire vivre les orientations qu'elle préconise Développer une capacité à rechercher des financements extérieurs sur ces sujets, au bénéfice de la collectivité ou des acteurs économiques du territoire Favoriser la transformation numérique des TPE / PME, en lien étroit avec la Mission Relations aux entreprises Accompagner le déploiement et l'optimisation des infrastructures pour contribuer à réduire la fracture numérique sur le territoire Participer à des évènements / colloques / salon en lien avec l'innovation numérique, pour développer et actualiser des compétences fortes dans ce domaine et pour affirmer la place de Plaine Commune dans les dynamiques à l'œuvre Prendre pleinement part aux travaux d'échanges de bonnes pratiques au sein des réseaux professionnels traitant du numérique Assurer une veille sur l'actualité du numérique et sur le cadre législatif s'y rapportant Renforcer la visibilité et l'attractivité économique du territoire : Assurer le suivi des partenaires œuvrant en matière de développement économique : Arc de l'innovation, clusters, Région, agences nationales et régionales... Participer, aux côtés de la Mission Marketing territorial, être présent sur les salons et évènements valorisant le potentiel économique du territoire (implantations des entreprises, filières et grandes entreprises, écosystème d'innovation). Etre référent du service Attractivité économique, sur les actions de communication pilotées et mises en œuvre par le service Communication externe et par le service Editorial et digital (site web, réseaux sociaux, plaquettes,...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7190

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Eco-Systèmes Innovants 2021 08 227</p> <p>Mission /Finalité : 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 Eco-systèmes innovants accompagne et anime les filières innovantes présentes ou à renforcer sur le territoire. Il.elle anime le réseau des acteurs économiques locaux intervenants dans les secteurs identifiés comme innovants et/ou contribuant à la structuration d'éco-systèmes complets. Il.elle favorise l'implantation d'activités économiques ou de formation permettant de renforcer ces éco-système pour leur permettre d'activer des synergies et de bénéficier d'une surface suffisante pour se développer à l'échelle internationale. Il.elle contribue à la stratégie de développement économique et d'attractivité du territoire. Il ou elle travaille en transversalité avec les autres chargé.e.s de mission du service Attractivité du territoire, notamment les chargé.e.s de mission Enseignement supérieur et Prospective. 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 Identifier les activités à forte valeur ajoutée pour le territoire Développer une connaissance des entreprises présentes sur le territoire pour identifier les filières à conforter / encourager Assurer des missions de veille et de benchmarking sur l'innovation et les nouvelles activités Développer une connaissance particulière des secteurs de l'image et du numérique, de la santé et de la valorisation / transformation des déchets Evaluer l'intérêt d'accompagner l'installation et le développement de ces filières, au regard des enjeux d'attractivité, d'innovation et d'emploi portés par le territoire Rencontrer / animer le réseau des acteurs Rencontrer régulièrement les acteurs économiques des éco-systèmes concernés et développer une connaissance de leurs activités et de leurs besoins Organiser des temps de rencontres réguliers pour les amener à se connaître et encourager les coopérations Associer les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche pour développer des partenariats productifs Proposer des actions collectives pour favoriser le partage d'objectifs communs et accompagner le développement international des éco-systèmes innovantsPositionner les activités concernées dans le contexte national et internationalProduire des recommandations stratégiques pour orienter les choix de politique Assurer une mission de veille sur les éco-systèmes innovants, leurs leviers et moyens, en France et en Europe Valoriser les filières d'excellence et activer le potentiel des éco-systèmes spécialisés pour donner à voir l'attractivité du territoire Identifier les lieux de médiatisation / présentation du projet de Plaine Commune (salons, colloques...) et y organiser la présence du territoire, en qualité de visiteurs, exposants ou participants. 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 économie ou développement local Expérience souhaitée de 5 ans minimum (de préférence en collectivité ou dans le secteur public) Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables Présence ponctuellement nécessaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7191
Intitulé du poste: Animateur cyberbase Animateur de la cyberbase emploi, accueil et accompagnement des usagers dans leurs recherches, suivi administratif des inscriptions dans le cadre des financements fse, participera l'animation d'atelier emploi/formation.								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7192
Intitulé du poste: Animateur cyberbase Animateur de la cyberbase emploi, accueil et accompagnement des usagers dans leurs recherches, suivi administratif des inscriptions dans le cadre des financements fse, participera l'animation d'atelier emploi/formation.								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7193
Intitulé du poste: Animateur cyberbase Animateur de la cyberbase emploi, accueil et accompagnement des usagers dans leurs recherches, suivi administratif des inscriptions dans le cadre des financements fse, participera l'animation d'atelier emploi/formation.								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7194
Intitulé du poste: Animateur cyberbase Animateur de la cyberbase emploi, accueil et accompagnement des usagers dans leurs recherches, suivi administratif des inscriptions dans le cadre des financements fse, participera l'animation d'atelier emploi/formation.								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7195

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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'insertion</p> <p>Mission /Finalité : Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du RSA socle et majoré (ex. RMI et ex.API) Activités/tâches principales (celles-ci doivent être formulées par domaine d'activité) Procéder à l'évaluation de la situation des bénéficiaires, Élaborer avec l'usager son projet individuel d'insertion, Etablir avec l'usager son contrat d'insertion et le saisir sur logiciel, Orienter les bénéficiaires vers le dispositif PLIE lorsque leur parcours le nécessite et continuer leur accompagnement dans le cadre du PLIE, Orienter, accompagner et suivre les parcours des bénéficiaires, Effectuer la saisie et le suivi de son activité à travers le logiciel ABC Viesion, Contribuer au rendu statistique du projet de ville RSA selon les demandes du chef de Projet, Conduire ou participer à des actions d'insertion selon les orientations fixées par le Chef de Projet Participer à l'élaboration et à l'animation d'interventions collectives auprès des usagers, Animer les réunions d'informations et les ateliers en collaboration avec les partenaires institutionnels, Participer aux réunions de service et aux réunions partenariales, Développer les relations avec les associations et les organismes de formation, S'informer sur les évolutions législatives et réglementaires liées à son activité.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7196
<p>Intitulé du poste: chargé d'insertion</p> <p>Mission /Finalité : Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du RSA socle et majoré (ex. RMI et ex.API) Activités/tâches principales (celles-ci doivent être formulées par domaine d'activité) Procéder à l'évaluation de la situation des bénéficiaires, Élaborer avec l'usager son projet individuel d'insertion, Etablir avec l'usager son contrat d'insertion et le saisir sur logiciel, Orienter les bénéficiaires vers le dispositif PLIE lorsque leur parcours le nécessite et continuer leur accompagnement dans le cadre du PLIE, Orienter, accompagner et suivre les parcours des bénéficiaires, Effectuer la saisie et le suivi de son activité à travers le logiciel ABC Viesion, Contribuer au rendu statistique du projet de ville RSA selon les demandes du chef de Projet, Conduire ou participer à des actions d'insertion selon les orientations fixées par le Chef de Projet Participer à l'élaboration et à l'animation d'interventions collectives auprès des usagers, Animer les réunions d'informations et les ateliers en collaboration avec les partenaires institutionnels, Participer aux réunions de service et aux réunions partenariales, Développer les relations avec les associations et les organismes de formation, S'informer sur les évolutions législatives et réglementaires liées à son activité.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7197

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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'insertion</p> <p>Mission /Finalité : Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du RSA socle et majoré (ex. RMI et ex.API) Activités/tâches principales (celles-ci doivent être formulées par domaine d'activité) Procéder à l'évaluation de la situation des bénéficiaires, Élaborer avec l'usager son projet individuel d'insertion, Etablir avec l'usager son contrat d'insertion et le saisir sur logiciel, Orienter les bénéficiaires vers le dispositif PLIE lorsque leur parcours le nécessite et continuer leur accompagnement dans le cadre du PLIE, Orienter, accompagner et suivre les parcours des bénéficiaires, Effectuer la saisie et le suivi de son activité à travers le logiciel ABC Viesion, Contribuer au rendu statistique du projet de ville RSA selon les demandes du chef de Projet, Conduire ou participer à des actions d'insertion selon les orientations fixées par le Chef de Projet Participer à l'élaboration et à l'animation d'interventions collectives auprès des usagers, Animer les réunions d'informations et les ateliers en collaboration avec les partenaires institutionnels, Participer aux réunions de service et aux réunions partenariales, Développer les relations avec les associations et les organismes de formation, S'informer sur les évolutions législatives et réglementaires liées à son activité.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7198
<p>Intitulé du poste: chargé d'insertion</p> <p>Mission /Finalité : Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du RSA socle et majoré (ex. RMI et ex.API) Activités/tâches principales (celles-ci doivent être formulées par domaine d'activité) Procéder à l'évaluation de la situation des bénéficiaires, Élaborer avec l'usager son projet individuel d'insertion, Etablir avec l'usager son contrat d'insertion et le saisir sur logiciel, Orienter les bénéficiaires vers le dispositif PLIE lorsque leur parcours le nécessite et continuer leur accompagnement dans le cadre du PLIE, Orienter, accompagner et suivre les parcours des bénéficiaires, Effectuer la saisie et le suivi de son activité à travers le logiciel ABC Viesion, Contribuer au rendu statistique du projet de ville RSA selon les demandes du chef de Projet, Conduire ou participer à des actions d'insertion selon les orientations fixées par le Chef de Projet Participer à l'élaboration et à l'animation d'interventions collectives auprès des usagers, Animer les réunions d'informations et les ateliers en collaboration avec les partenaires institutionnels, Participer aux réunions de service et aux réunions partenariales, Développer les relations avec les associations et les organismes de formation, S'informer sur les évolutions législatives et réglementaires liées à son activité.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7199

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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'insertion</p> <p>Mission /Finalité : Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du RSA socle et majoré (ex. RMI et ex.API) Activités/tâches principales (celles-ci doivent être formulées par domaine d'activité) Procéder à l'évaluation de la situation des bénéficiaires, Élaborer avec l'usager son projet individuel d'insertion, Etablir avec l'usager son contrat d'insertion et le saisir sur logiciel, Orienter les bénéficiaires vers le dispositif PLIE lorsque leur parcours le nécessite et continuer leur accompagnement dans le cadre du PLIE, Orienter, accompagner et suivre les parcours des bénéficiaires, Effectuer la saisie et le suivi de son activité à travers le logiciel ABC Viesion, Contribuer au rendu statistique du projet de ville RSA selon les demandes du chef de Projet, Conduire ou participer à des actions d'insertion selon les orientations fixées par le Chef de Projet Participer à l'élaboration et à l'animation d'interventions collectives auprès des usagers, Animer les réunions d'informations et les ateliers en collaboration avec les partenaires institutionnels, Participer aux réunions de service et aux réunions partenariales, Développer les relations avec les associations et les organismes de formation, S'informer sur les évolutions législatives et réglementaires liées à son activité.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7200
<p>Intitulé du poste: chargé d'insertion</p> <p>Mission /Finalité : Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du RSA socle et majoré (ex. RMI et ex.API) Activités/tâches principales (celles-ci doivent être formulées par domaine d'activité) Procéder à l'évaluation de la situation des bénéficiaires, Élaborer avec l'usager son projet individuel d'insertion, Etablir avec l'usager son contrat d'insertion et le saisir sur logiciel, Orienter les bénéficiaires vers le dispositif PLIE lorsque leur parcours le nécessite et continuer leur accompagnement dans le cadre du PLIE, Orienter, accompagner et suivre les parcours des bénéficiaires, Effectuer la saisie et le suivi de son activité à travers le logiciel ABC Viesion, Contribuer au rendu statistique du projet de ville RSA selon les demandes du chef de Projet, Conduire ou participer à des actions d'insertion selon les orientations fixées par le Chef de Projet Participer à l'élaboration et à l'animation d'interventions collectives auprès des usagers, Animer les réunions d'informations et les ateliers en collaboration avec les partenaires institutionnels, Participer aux réunions de service et aux réunions partenariales, Développer les relations avec les associations et les organismes de formation, S'informer sur les évolutions législatives et réglementaires liées à son activité.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7201
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION EMPLOI FORMATION</p> <p>Mobiliser des entreprises dans le cadre d'opérations de recrutement local Organisation d'initiatives pour l'emploi: - rencontres pour l'emploi (salon pour l'emploi généraliste tous publics) - rencontres jeunes diplômés (job-dating à destination des jeunes) Mise en place d'opérations de recrutement "à la carte" en réponse aux besoins des entreprises du territoire Référénte de la charte entreprise territoire pour la direction</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7202
<p>Intitulé du poste: Poste Gestionnaire Carrière Paie 2021 09 449</p> <p>Mission /Finalité : Le service carrière-paie, organisé en 3 modules, assure la mise en œuvre et pilote l'application statutaire, les règles, procédures et pratiques qui en découlent tant au niveau individuel qu'au niveau collectif, en déclinaison de la politique de ressources humaines. Au sein d'un module, le.la gestionnaire carrière-paie a en charge la gestion de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agent de son recrutement à son départ. Il.elle apporte conseil et soutien, tant aux agents qu'aux encadrant ainsi qu'aux référents RH au sein des directions, dans le respect des cadres et procédures découlant de la politique de ressources humaines, qu'il.elle contribue à définir et à faire évoluer. Il.elle appuie le responsable de module pour la mise en œuvre de dossiers spécifiques et participe à la transversalité au sein du service et de la direction Rattachement hiérarchique du poste : Responsable de module Activités principales Assure la gestion de la carrière et la paie d'un portefeuille d'agents (200 à 250 agents) Elabore les actes administratifs et juridiques relatifs à la carrière des agents Participe à la mise en œuvre des procédures collectives liées à la carrière (avancements d'échelon, de grade et promotions interne) Suit les d'absences et applique les procédures prévues par la réglementation et la politique de ressources humaines Elabore et suit la paie traduit en paie les évènements de carrière des agents et saisit les éléments variables, participe aux opérations de contrôle Apporte appui et conseil aux agents et à leurs encadrants : Informe, conseille et oriente les agents et leurs responsables Tient et met à jour les dossiers individuels des agents Suit l'actualité statutaire et réglementaire Assure le lien avec les référents RH Contribue à la définition et l'évolution de la politique de ressources humaines, des procédures et outils de pilotage : Participe à la rédaction des procédures Participe au recettage pour validation des mises à jour du SIRH Participe à l'analyse qualitative et quantitative des dossiers Tient à jour des tableaux de bord et contribue aux analyses Garant des consignes et des délais fixés Participe à la transmission d'information pour le bilan social et le rapport d'activité annuel Participer aux diverses réunions (référents RH, prévention santé, direction...) Assiste le responsable de module pour des dossiers spécifiques • Activités occasionnelles Contribuer la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du-de la Responsable Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance du statut de la fonction publique territoriale Connaissance des procédures de carrière et de paie Savoir-faire Maîtrise de la gestion et du suivi des dossiers administratifs Bonne maîtrise des outils bureautiques et progiciel métier (SIRH) : Excel, Word Maîtrise souhaitée des progiciels métiers (SIRH) : Pléiades, GALPE, FAST Savoir-être Qualités d'écoute et de communication Capacités organisationnelles Autonomie Rigueur et discrétion dans le traitement des informations Aptitudes au travail d'équipe Qualités rédactionnelles BAC +2 en Gestion de la paie, gestion administrative Expérience souhaitée de 2 ans en collectivité territoriale Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-7203

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de cuisine</p> <p>Il participe aux activités de production de repas, d'entretien des locaux et du matériel de restauration dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC	Technicien	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7204
<p>Intitulé du poste: Responsable qualité</p> <p>Le responsable qualité veille au respect des procédures mises en place et découlant de la réglementation qui encadre la restauration collective tant au niveau de la production de repas en cuisine centrale en liaison froide que dans les offices assurant leurs distribution. C'est une mission de contrôle et de conseil accompagnée d'actions d'animation et de formation auprès des différents acteurs concernés par la maîtrise des procédures de sécurité alimentaire : agents et encadrement de la cuisine. Il conseille la direction dans l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique prévention des risques professionnels et de la protection de l'environnement.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC	Ingénieur	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7205
<p>Intitulé du poste: Responsable pôle exploitation</p> <p>Le responsable du pôle exploitation planifie, gère et contrôle la réalisation des prestations de l'établissement dans le respect des contraintes de délais, de qualité et de coûts définis par son responsable hiérarchique. Il définit la stratégie de production des produits finis et veille à la performance globale de l'exploitation.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC	Technicien	Restauration collective Responsable de production culinaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7206
<p>Intitulé du poste: Diététicienne</p> <p>Au sein de la cuisine centrale, elle/il est le garant de la qualité nutritionnelle et organoleptique des prestations repas. De plus, en partenariat avec les villes membres du SIVURESC, elle/il intervient pour proposer un programme d'actions autour de l'éducation alimentaire, déployé auprès de nos différents publics. elle/Il contribue ainsi à asseoir l'existence du SIVURESC en valorisant et en promouvant son action publique au service du bien manger.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7207

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent de cuisine								
Il participe aux activités de production de repas, d'entretien des locaux et du matériel de restauration dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement.								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-09-7208
Intitulé du poste: Professeur de Violon								
Enseigner le violon								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-09-7209
Intitulé du poste: Professeur de Violon								
Enseigner le violon								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-7210
Intitulé du poste: Professeur de saxophone								
Enseigner le saxophone								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-7211
Intitulé du poste: Professeur de composition musicale								
Enseigner la composition musicale								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-09-7212

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 cor								
Enseigner le cor								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-09-7213
Intitulé du poste: Professeur de basson baroque								
Enseigner le basson baroque								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-09-7214
Intitulé du poste: Accompagnateur musical (danse)								
Accompagne les cours de danse								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-09-7215
Intitulé du poste: Accompagnateur musical								
Accompagne les cours de danse								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-09-7216
Intitulé du poste: Professeur de déchiffrage musical								
Enseigne le déchiffrage musical								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CIGPC-2021-09-7217

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 tuba								
Enseigner le tuba								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-09-7218
Intitulé du poste: Professeur de trompette								
Enseigner la trompette								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-09-7219
Intitulé du poste: Professeur d'acoustique musical								
Enseigner l'acoustique musical								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7220
Intitulé du poste: Professeur de Formation Musicale								
Enseigner la formation musicale								
93	Syndicat mixte des systèmes d'information	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7221
Intitulé du poste: responsable administratif(ve)								
Sous la responsabilité de la directrice générale, pilotage administratif et juridique des finances, des marchés publics et de l'administration générale du syndicat. Assiste la directrice générale dans le domaine des ressources humaines.								
93	Syndicat mixte des systèmes d'information	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7222

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 administratif(ve)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice générale, pilotage administratif et juridique des finances, des marchés publics et de l'administration générale du syndicat. Assiste la directrice générale dans le domaine des ressources humaines.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 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 Créteil	Agent social	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7223
<p>Intitulé du poste: AIDE A DOMICILE</p> <p>Missions du service : Apporter une réponse adaptée aux besoins des personnes âgées ou handicapées en mettant à leur disposition un personnel qualifié afin de faciliter la vie quotidienne dans leur cadre familial et social habituel. Missions et nature des fonctions : - contribuer au soutien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées - accompagner et aider les personnes dans leur vie quotidienne - aider à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie - aider au maintien de la vie sociale et relationnelle - articuler son intervention en coordination avec le service administratif et les autres intervenants Compétences : 1/ accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne - avoir des connaissances concernant les différents publics - connaître les techniques facilitant l'écoute, l'observation, la relation - avoir des notions d'ergonomie (gestes et postures) - savoir évaluer le degré d'autonomie des personnes - respecter les souhaits, goûts et habitudes de chaque personne 2/ aide à l'aménagement et l'entretien du cadre de vie - connaître les techniques d'entretien, nettoyage, repassage, les règles d'hygiène, de sécurité, les techniques de cuisson, de conservation des aliments - effectuer les tâches ménagères courantes - organiser son intervention et gérer le temps - améliorer le confort et la sécurité dans un esprit de prévention des accidents domestiques 3/ aide au maintien de la vie sociale et relationnelle - utiliser les supports de communication et d'information (Dipec, cahier de liaison...) - utiliser les ressources de l'environnement familial, social et culturel, - stimuler et faciliter les échanges sociaux et les activités - conserver une distance adaptée avec la personne, la famille et les autres intervenants 4/ Articulation de l'intervention - connaître et respecter la charte des droits de la personne aidée - savoir rendre compte de son intervention et informer sur l'évolution des personnes - proposer des solutions et adaptations afin d'améliorer la qualité du service à la personne Amplitude horaire 8h-17h15 avec pause de 11h45 à 13h30 ou de 13h à 15 h</p>								
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7224
<p>Intitulé du poste: EA-Aide à domicile</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Maintien à domicile, aide à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne au domicile des personnes âgées ou handicapées. Contribue à leur bien-être afin de retarder les effets du vieillissement ou de la maladie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-7225

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 (F/H) - 4409</p> <p>Il assure l'exécution financière des marchés passés par la Direction ainsi que la préparation des étapes budgétaires en lien avec le responsable de secteur.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7226
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif(ive) et comptable1868 (f/h)</p> <p>Placé.e sous la responsabilité du chef du service et au sein d'une équipe de 12 agents, vous assurez et collaborez à la préparation et à l'exécution du budget de la direction et au suivi ds procédures budgétaires et comptables des dépenses et recettes, en réponse aux besoins des professionnels de la direction. Vous gérez le dispositif des commandes de vaccins pour les centres de PMI. Vous assurez le suivi des relations avec les gestionnaires des centres de PMI conventionnels. Connaissances générales des règles et techniques de la comptabilité publique, de la gestion budgétaire et comptable, notions de base de finances publiques et des marchés publics,ete det dee</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7227
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur Ouest SAT (F/H) - 7727</p> <p>Le chef de secteur participe à l'organisation et au suivi des activités des ateliers d'un secteur géographique afin de mettre à disposition des utilisateurs et des usagers les bâtiments départementaux et les fonctions techniques indispensables à l'exercice des missions de service public, y compris dans le cadre des projets dédiés conjointement par la direction des Bâtiments et les autres directions utilisatrices.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7228
<p>Intitulé du poste: Responsable dette-trésorerie (F/H) - 7026</p> <p>Il assure au quotidien le financement des opérations de trésorerie en s'appuyant sur un plan prévisionnel. Il réalise les emprunts d'équilibre les plus performants afin de contribuer à la maîtrise des frais financiers de la collectivité et assure une gestion active de la dette. Il fiabilise et produit toutes les données utiles à la connaissance de l'endettement et aux projections financières.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7229
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission animation et développement économique H/F</p> <p>Afin de soutenir le développement économique de son territoire, riche de 23 400 entreprises et 112 000 emplois, et ainsi concourir à offrir une qualité de vie optimale à ses habitants, Grand Paris Sud Est Avenir a adopté une stratégie de développement économique qui se décline en quatre axes : soutien à la création d'entreprises, soutien au développement des entreprises, maintien d'une offre d'accueil immobilière et foncière de qualité, et appui à la transition des entreprises vers un modèle plus durable. Pour ce faire, le service du développement économique s'appuie sur plusieurs outils comme l'animation d'un réseau de 5 incubateurs-pépinières-hôtels d'entreprises, la coordination de réseaux d'acteurs (immobilier d'entreprises, entrepreneuriat, accompagnement au développement) et de réseaux d'entreprises (clubs intercommunaux), la promotion des aides au développement et le déploiement d'initiatives portées par la collectivité, comme une démarche d'écologie industrielle territoriale ou un plan de mobilité inter-entreprises. Pour la réalisation des missions confiées, vous serez intégré à une équipe de deux membres du service développement économique qui ont des missions transversales d'appui administratif et événementiel, notamment pour la gestion des clubs d'entreprises et l'organisation d'événements.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7230
<p>Intitulé du poste: Musicien intervenant scolaire et enseignant en chant / musiques actuelles à temps complet 20/20ème H/F</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : Sous l'autorité du directeur du Conservatoire, l'agent aura en charge : Education artistique et culturelle en milieu scolaire - Interventions sur le temps scolaire (écoles élémentaires et maternelles de la ville d'Alfortville) dans le cadre de projets pédagogiques de classes et éventuellement, suivant les compétences du candidat, sur des dispositifs de classes à dominante artistique ; - Interventions en chant choral sur le temps scolaire, voire périscolaire, en lien avec la mise en œuvre du plan national de développement « chorale à l'école ». Dans le cadre du projet d'établissement du conservatoire - Participation à la vie du conservatoire (productions publiques des élèves et des enseignants, projets pédagogiques divers) ; - Participation aux réunions pédagogiques et séminaires.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-09-7231

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Enseignant en musique d'ensemble CHAM à temps non complet 4/20ème H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 8 établissements d'enseignement artistique. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Missions : Comme défini dans le règlement particulier de travail des conservatoires du territoire, l'agent (H/F) aura en charge : • Enseigner la spécialité dans les différents cursus d'apprentissage ; • Organiser et suivre les études des élèves en lien avec l'ensemble de l'équipe pédagogique ; • Évaluer et accompagner les élèves en formation dans leur projet ; • Impliquer les élèves dans la vie artistique et la conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective. Vous êtes acteur du projet d'établissement en cours d'élaboration : • Participer aux nécessaires réunions de concertation pédagogique et séminaires • Contribuer au rayonnement de l'établissement et participant au réseau territorial, au travers de projets fédérateurs avec les partenaires éducatifs, culturels et sociaux • Être acteur d'actions d'éducation artistique et culturelle, de sensibilisation et d'élargissement des publics sur le territoire • Inscire une action pédagogique dans la vie culturelle de la ville.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2021-09-7232
<p>Intitulé du poste: Musicien intervenant en milieu scolaire à temps non complet 18/20ème H/F</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : Sous l'autorité du directeur du Conservatoire, l'agent aura en charge : Education artistique et culturelle en milieu scolaire - Interventions sur le temps scolaire (écoles élémentaires et maternelles de la ville d'Alfortville) dans le cadre de projets pédagogiques de classes et éventuellement, suivant les compétences du candidat, sur des dispositifs de classes à dominante artistique ; - Interventions en chant choral sur le temps scolaire, voire périscolaire, en lien avec la mise en œuvre du plan national de développement « chorale à l'école ». Dans le cadre du projet d'établissement du conservatoire - Participation à la vie du conservatoire (productions publiques des élèves et des enseignants, projets pédagogiques divers) ; - Participation aux réunions pédagogiques et séminaires.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7233
<p>Intitulé du poste: Designer graphique H/F</p> <p>Au sein de la Direction de l'attractivité, sous l'autorité de la cheffe du service communication et marketing territorial et dans le cadre de la stratégie de communication de la collectivité, vous coordonnez les actions de communication du pôle création graphique et participez à la conception de l'identité visuelle du Territoire.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7234

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Rippeur polyvalent (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du service collecte des Déchets et parcs auto, vous assurez, en qualité d'agent de collecte, quotidiennement, la collecte des déchets au sein de la ville</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7235
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Assurer l'entretien des massifs végétalisés, les petits travaux de voirie avec les autres agents du service. D'une manière plus générale l'entretien du secteur du domaine public qui lui est confié</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7236
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Au sein de la Direction de l'Enfance et de la Petite Enfance, vous êtes chargé(e) de deux structures « petite enfance » : Un multi-accueil de 15 places et une crèche familiale de 12 places. Vous êtes garant de la prise en compte de la dimension psychologique au sein de ces deux structures, vous sensibilisez le personnel à la dimension psychique dans la prise en charge de l'enfant et de sa famille.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7237
<p>Intitulé du poste: Responsable MIC'ADO</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	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7238
<p>Intitulé du poste: Assistant de programmation et d'animation cinéma (H/F)</p> <p>Participer à la mise en œuvre d'une programmation et d'animations cinématographiques et au développement des partenariats de l'Espace Jean Vilar.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ARCUEIL	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7239
<p>Intitulé du poste: Infirmière/Infirmier</p> <p>Une équipe de 5 IDE travaille au sein du Centre Municipal et Universitaire de Santé (CMUS), alliant des fonctions de soins, de coordination et de prévention. FONCTIONS : - Soins sur prescriptions médicales - Prélèvements laboratoire - Vaccinations - Assistance des praticiens du CMS quand nécessaire - Gestion de l'hygiène du matériel paramédical et médical (procédures de stérilisation) et des cabinets - Accueil physique et téléphonique des patients</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7240
<p>Intitulé du poste: Instructeur droit des sols (h/f)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service Urbanisme, vous aurez pour mission d'apporter un renfort au service dans la gestion des autorisations du droit des sols (certificats d'urbanisme, déclarations préalables...) et l'accueil du public.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7241
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe en école élémentaire (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7242
<p>Intitulé du poste: Assistant.e de direction auprès des élus (F/H)</p> <p>Au sein du Cabinet de madame la Maire, sous l'autorité de la directrice de cabinet et en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe, l'assistant.e de direction auprès des élus apporte une aide permanente en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CACHAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-7243
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des commandes, abonnements d'énergies et fluides (F/H)</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la cellule comptable au sein des services généraux de la Direction des services techniques, vous êtes en charge des commandes, de la gestion et de l'optimisation des abonnements d'énergies et de fluides des bâtiments communaux (électricité, gaz, eau, télécom, géothermie etc.)</p>								
94	Mairie de CACHAN	Attaché	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-7244
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint du service entretien restauration et gardiennage (F/H)</p> <p>Au sein du service ERG, placé sous la responsabilité hiérarchique du chef de service, l'adjoint du pôle écoles (ATSEM/Entretien/Gardiennage scolaire) assure la gestion opérationnelle du secteur. Il encadre 87 agents répartis dans les 11 établissements scolaires de la Ville.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-7245
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint du service entretien restauration et gardiennage (F/H)</p> <p>Au sein du service ERG, placé sous la responsabilité hiérarchique du chef de service, l'adjoint du pôle écoles (ATSEM/Entretien/Gardiennage scolaire) assure la gestion opérationnelle du secteur. Il encadre 87 agents répartis dans les 11 établissements scolaires de la Ville.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-7246
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint du service entretien restauration et gardiennage (F/H)</p> <p>Au sein du service ERG, placé sous la responsabilité hiérarchique du chef de service, l'adjoint du pôle écoles (ATSEM/Entretien/Gardiennage scolaire) assure la gestion opérationnelle du secteur. Il encadre 87 agents répartis dans les 11 établissements scolaires de la Ville.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CACHAN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-7247
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint du service entretien restauration et gardiennage (F/H)</p> <p>Au sein du service ERG, placé sous la responsabilité hiérarchique du chef de service, l'adjoint du pôle écoles (ATSEM/Entretien/Gardiennage scolaire) assure la gestion opérationnelle du secteur. Il encadre 87 agents répartis dans les 11 établissements scolaires de la Ville.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-7248
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint du service entretien restauration et gardiennage (F/H)</p> <p>Au sein du service ERG, placé sous la responsabilité hiérarchique du chef de service, l'adjoint du pôle écoles (ATSEM/Entretien/Gardiennage scolaire) assure la gestion opérationnelle du secteur. Il encadre 87 agents répartis dans les 11 établissements scolaires de la Ville.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7249
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité du directeur et de son adjoint, en relation directe avec l'éducateur de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture au sein de l'équipe d'une section, contribue à la mise en oeuvre du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7250
<p>Intitulé du poste: Coordinateur comptable et administratif H/F</p> <p>Missions comptables - Elaboration des bons de commande, règlement des factures - Planification, suivi et contrôle des commandes - Participation à la préparation des budgets - Suivi de l'exécution des budgets d'investissement, en lien avec le service achat - Classement et archivage des documents - Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7251
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission</p> <p>Sous la responsabilité du chef du service des Affaires Foncières et Urbaines, le chargé d'études met en œuvre la politique communale d'intervention foncière et assure la sécurisation des procédures foncières et urbaines.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7252
<p>Intitulé du poste: Animateur H/F</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation et le pilotage de l'activité et de l'équipe ainsi que la gestion administrative, budgétaire et pédagogique. Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7253
<p>Intitulé du poste: Animateur H/F</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation et le pilotage de l'activité et de l'équipe ainsi que la gestion administrative, budgétaire et pédagogique. Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7254
<p>Intitulé du poste: Animateur H/F</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation et le pilotage de l'activité et de l'équipe ainsi que la gestion administrative, budgétaire et pédagogique. Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7255
<p>Intitulé du poste: Animateur H/F</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation et le pilotage de l'activité et de l'équipe ainsi que la gestion administrative, budgétaire et pédagogique. Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7256
<p>Intitulé du poste: Animateur H/F</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation et le pilotage de l'activité et de l'équipe ainsi que la gestion administrative, budgétaire et pédagogique. Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7257
<p>Intitulé du poste: Animateur H/F</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation et le pilotage de l'activité et de l'équipe ainsi que la gestion administrative, budgétaire et pédagogique. Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7258
<p>Intitulé du poste: Animateur H/F</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation et le pilotage de l'activité et de l'équipe ainsi que la gestion administrative, budgétaire et pédagogique. Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7259
<p>Intitulé du poste: Animateur H/F</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation et le pilotage de l'activité et de l'équipe ainsi que la gestion administrative, budgétaire et pédagogique. Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7260
<p>Intitulé du poste: Responsable de centre de loisirs</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation et le pilotage de l'activité et de l'équipe ainsi que la gestion administrative, budgétaire et pédagogique. Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7261
<p>Intitulé du poste: Responsable de centre de loisirs</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation et le pilotage de l'activité et de l'équipe ainsi que la gestion administrative, budgétaire et pédagogique. Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-7262
<p>Intitulé du poste: Agent de médiathèque</p> <p>Accueil des publics, principalement le public adulte - Participation au développement de la lecture publique sur le territoire : acquisition et valorisation de documents - Maintenance et entretien des collections</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7263

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Chef de Service – Gestion administrative et opérationnelle ASVP</p> <p>• Être un appui technique lors de la mise en place des PPMS, • Établir des fiches réflexes avec les directeurs d'écoles et de centres de loisirs l'issue des exercices d'évacuation et de confinement. • Assurer la gestion opérationnelle de la brigade des ASVP • Assistance au Chef de Service dans la gestion du dossier stationnement payant • Conseil technique en lien avec le chef de service sur la vidéo-protection</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7264
<p>Intitulé du poste: Agent.e de gestion de la permanence déléguée du Maire</p> <p>Il ou elle sera en charge de la préparation des permanences Logement déléguée du Maire assurée par les élu.e.s par roulement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7265
<p>Intitulé du poste: Agent.e d'entretien - restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et règlementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-7266
<p>Intitulé du poste: Informateur.trice jeunesse</p> <p>Au sein du Service Municipal de la Jeunesse et plus précisément dans le secteur IIAA, le conseiller gère l'accueil, met en œuvre des actions de médiation à destination des publics pour favoriser leur autonomie dans les usages des technologies, services et médias numériques, dans le respect du cahier des charges de l'EPN et de la charte Information Jeunesse. Il travaille en lien étroit avec les informateurs jeunesse sur tous les dispositifs d'aide à l'autonomie et en transversalité avec les acteurs du SMJ.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-7267

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 crèche familiale (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable du service Coordination des crèches, anime, coordonne et encadre une équipe pluridisciplinaire, autour d'un projet d'accueil de l'enfant et de sa famille au sein d'une crèche familiale. Assure la responsabilité générale de l'établissement et de son fonctionnement. Exerce dans un cadre légal et éthique donné, en lien avec les élus municipaux, la Coordination Petite Enfance et la Direction Générale. Assure la qualité de l'accueil et du service rendu aux familles, les soins et l'accompagnement des enfants dans le respect de tous.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-7268
<p>Intitulé du poste: Directrice crèche familiale (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable du service Coordination des crèches, anime, coordonne et encadre une équipe pluridisciplinaire, autour d'un projet d'accueil de l'enfant et de sa famille au sein d'une crèche familiale. Assure la responsabilité générale de l'établissement et de son fonctionnement. Exerce dans un cadre légal et éthique donné, en lien avec les élus municipaux, la Coordination Petite Enfance et la Direction Générale. Assure la qualité de l'accueil et du service rendu aux familles, les soins et l'accompagnement des enfants dans le respect de tous.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7269
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur-Action culturelle</p> <p>Dans le cadre des orientations municipales et du nouveau projet d'établissement, et à partir des orientations et objectifs définis par le responsable de service, le/la responsable du secteur action culturelle a pour mission le pilotage de la programmation culturelle ainsi que l'organisation et l'encadrement du secteur.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7270

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Périscolaire</p> <p>• Diriger les activités périscolaires au sein des établissements scolaires maternels ou élémentaires, et, remplacer les directeurs des Accueils de Loisirs ; • Organiser le temps périscolaire dont il est responsable et réguler les relations entre les animateurs, les enfants et les parents en lien et coordination avec le directeur de l'école et en cohérence avec le projet et les règles de l'établissement scolaire ; • Entretenir des relations adaptées avec les familles, les prestataires de services, les services municipaux et l'environnement social de la structure de loisirs ; • Mettre en œuvre un projet pédagogique en relation avec le directeur de la structure (rédaction, développement et évaluation) en cohérence avec le projet éducatif municipal ; • Assurer un contrôle pédagogique en rédigeant des bilans réguliers et des évaluations de l'activité et en évaluant les compétences des agents d'animation ; • Être référent pédagogique pour l'équipe d'animation et faire le lien avec le directeur ; • Assurer le suivi et la mise en place des projets d'animation ; • Encadrer et animer une équipe d'agents d'animation et assurer un rôle formateur auprès d'eux ; • Appliquer et faire appliquer la charte « animateur » ; • Assurer le suivi des plannings et un affichage à jour ; • Développer des outils de communication en direction des usagers ; • Gérer le budget et les commandes de la structure ; • Veiller au respect et faire respecter les conditions de sécurité et d'hygiène conformément à la Charte animateur ; • Veiller aux cadres réglementaires (DDCS, PAI en particulier) ; • Veiller à promouvoir l'équilibre alimentaire des enfants ; • Assurer l'ouverture ou la fermeture des locaux en lien avec le personnel des écoles ; • Assurer le bon fonctionnement des locaux et l'utilisation du matériel mis à disposition des enfants et des animateurs.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7271
<p>Intitulé du poste: Périscolaire</p> <p>• Diriger les activités périscolaires au sein des établissements scolaires maternels ou élémentaires, et, remplacer les directeurs des Accueils de Loisirs ; • Organiser le temps périscolaire dont il est responsable et réguler les relations entre les animateurs, les enfants et les parents en lien et coordination avec le directeur de l'école et en cohérence avec le projet et les règles de l'établissement scolaire ; • Entretenir des relations adaptées avec les familles, les prestataires de services, les services municipaux et l'environnement social de la structure de loisirs ; • Mettre en œuvre un projet pédagogique en relation avec le directeur de la structure (rédaction, développement et évaluation) en cohérence avec le projet éducatif municipal ; • Assurer un contrôle pédagogique en rédigeant des bilans réguliers et des évaluations de l'activité et en évaluant les compétences des agents d'animation ; • Être référent pédagogique pour l'équipe d'animation et faire le lien avec le directeur ; • Assurer le suivi et la mise en place des projets d'animation ; • Encadrer et animer une équipe d'agents d'animation et assurer un rôle formateur auprès d'eux ; • Appliquer et faire appliquer la charte « animateur » ; • Assurer le suivi des plannings et un affichage à jour ; • Développer des outils de communication en direction des usagers ; • Gérer le budget et les commandes de la structure ; • Veiller au respect et faire respecter les conditions de sécurité et d'hygiène conformément à la Charte animateur ; • Veiller aux cadres réglementaires (DDCS, PAI en particulier) ; • Veiller à promouvoir l'équilibre alimentaire des enfants ; • Assurer l'ouverture ou la fermeture des locaux en lien avec le personnel des écoles ; • Assurer le bon fonctionnement des locaux et l'utilisation du matériel mis à disposition des enfants et des animateurs.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7272
<p>Intitulé du poste: Périscolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diriger les activités périscolaires au sein des établissements scolaires maternels ou élémentaires, et, remplacer les directeurs des Accueils de Loisirs ; • Organiser le temps périscolaire dont il est responsable et réguler les relations entre les animateurs, les enfants et les parents en lien et coordination avec le directeur de l'école et en cohérence avec le projet et les règles de l'établissement scolaire ; • Entretenir des relations adaptées avec les familles, les prestataires de services, les services municipaux et l'environnement social de la structure de loisirs ; • Mettre en œuvre un projet pédagogique en relation avec le directeur de la structure (rédaction, développement et évaluation) en cohérence avec le projet éducatif municipal ; • Assurer un contrôle pédagogique en rédigeant des bilans réguliers et des évaluations de l'activité et en évaluant les compétences des agents d'animation ; • Être référent pédagogique pour l'équipe d'animation et faire le lien avec le directeur ; • Assurer le suivi et la mise en place des projets d'animation ; • Encadrer et animer une équipe d'agents d'animation et assurer un rôle formateur auprès d'eux ; • Appliquer et faire appliquer la charte « animateur » ; • Assurer le suivi des plannings et un affichage à jour ; • Développer des outils de communication en direction des usagers ; • Gérer le budget et les commandes de la structure ; • Veiller au respect et faire respecter les conditions de sécurité et d'hygiène conformément à la Charte animateur ; • Veiller aux cadres réglementaires (DDCS, PAI en particulier) ; • Veiller à promouvoir l'équilibre alimentaire des enfants ; • Assurer l'ouverture ou la fermeture des locaux en lien avec le personnel des écoles ; • Assurer le bon fonctionnement des locaux et l'utilisation du matériel mis à disposition des enfants et des animateurs. 								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7273

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Périscolaire</p> <p>• Diriger les activités périscolaires au sein des établissements scolaires maternels ou élémentaires, et, remplacer les directeurs des Accueils de Loisirs ; • Organiser le temps périscolaire dont il est responsable et réguler les relations entre les animateurs, les enfants et les parents en lien et coordination avec le directeur de l'école et en cohérence avec le projet et les règles de l'établissement scolaire ; • Entretenir des relations adaptées avec les familles, les prestataires de services, les services municipaux et l'environnement social de la structure de loisirs ; • Mettre en œuvre un projet pédagogique en relation avec le directeur de la structure (rédaction, développement et évaluation) en cohérence avec le projet éducatif municipal ; • Assurer un contrôle pédagogique en rédigeant des bilans réguliers et des évaluations de l'activité et en évaluant les compétences des agents d'animation ; • Être référent pédagogique pour l'équipe d'animation et faire le lien avec le directeur ; • Assurer le suivi et la mise en place des projets d'animation ; • Encadrer et animer une équipe d'agents d'animation et assurer un rôle formateur auprès d'eux ; • Appliquer et faire appliquer la charte « animateur » ; • Assurer le suivi des plannings et un affichage à jour ; • Développer des outils de communication en direction des usagers ; • Gérer le budget et les commandes de la structure ; • Veiller au respect et faire respecter les conditions de sécurité et d'hygiène conformément à la Charte animateur ; • Veiller aux cadres réglementaires (DDCS, PAI en particulier) ; • Veiller à promouvoir l'équilibre alimentaire des enfants ; • Assurer l'ouverture ou la fermeture des locaux en lien avec le personnel des écoles ; • Assurer le bon fonctionnement des locaux et l'utilisation du matériel mis à disposition des enfants et des animateurs.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7274
<p>Intitulé du poste: Périscolaire</p> <p>• Diriger les activités périscolaires au sein des établissements scolaires maternels ou élémentaires, et, remplacer les directeurs des Accueils de Loisirs ; • Organiser le temps périscolaire dont il est responsable et réguler les relations entre les animateurs, les enfants et les parents en lien et coordination avec le directeur de l'école et en cohérence avec le projet et les règles de l'établissement scolaire ; • Entretenir des relations adaptées avec les familles, les prestataires de services, les services municipaux et l'environnement social de la structure de loisirs ; • Mettre en œuvre un projet pédagogique en relation avec le directeur de la structure (rédaction, développement et évaluation) en cohérence avec le projet éducatif municipal ; • Assurer un contrôle pédagogique en rédigeant des bilans réguliers et des évaluations de l'activité et en évaluant les compétences des agents d'animation ; • Être référent pédagogique pour l'équipe d'animation et faire le lien avec le directeur ; • Assurer le suivi et la mise en place des projets d'animation ; • Encadrer et animer une équipe d'agents d'animation et assurer un rôle formateur auprès d'eux ; • Appliquer et faire appliquer la charte « animateur » ; • Assurer le suivi des plannings et un affichage à jour ; • Développer des outils de communication en direction des usagers ; • Gérer le budget et les commandes de la structure ; • Veiller au respect et faire respecter les conditions de sécurité et d'hygiène conformément à la Charte animateur ; • Veiller aux cadres réglementaires (DDCS, PAI en particulier) ; • Veiller à promouvoir l'équilibre alimentaire des enfants ; • Assurer l'ouverture ou la fermeture des locaux en lien avec le personnel des écoles ; • Assurer le bon fonctionnement des locaux et l'utilisation du matériel mis à disposition des enfants et des animateurs.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-7275

Intitulé du poste: Périscolaire

• Diriger les activités périscolaires au sein des établissements scolaires maternels ou élémentaires, et, remplacer les directeurs des Accueils de Loisirs ; • Organiser le temps périscolaire dont il est responsable et réguler les relations entre les animateurs, les enfants et les parents en lien et coordination avec le directeur de l'école et en cohérence avec le projet et les règles de l'établissement scolaire ; • Entretenir des relations adaptées avec les familles, les prestataires de services, les services municipaux et l'environnement social de la structure de loisirs ; • Mettre en œuvre un projet pédagogique en relation avec le directeur de la structure (rédaction, développement et évaluation) en cohérence avec le projet éducatif municipal ; • Assurer un contrôle pédagogique en rédigeant des bilans réguliers et des évaluations de l'activité et en évaluant les compétences des agents d'animation ; • Être référent pédagogique pour l'équipe d'animation et faire le lien avec le directeur ; • Assurer le suivi et la mise en place des projets d'animation ; • Encadrer et animer une équipe d'agents d'animation et assurer un rôle formateur auprès d'eux ; • Appliquer et faire appliquer la charte « animateur » ; • Assurer le suivi des plannings et un affichage à jour ; • Développer des outils de communication en direction des usagers ; • Gérer le budget et les commandes de la structure ; • Veiller au respect et faire respecter les conditions de sécurité et d'hygiène conformément à la Charte animateur ; • Veiller aux cadres réglementaires (DDCS, PAI en particulier) ; • Veiller à promouvoir l'équilibre alimentaire des enfants ; • Assurer l'ouverture ou la fermeture des locaux en lien avec le personnel des écoles ; • Assurer le bon fonctionnement des locaux et l'utilisation du matériel mis à disposition des enfants et des animateurs.

94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-7276
----	-----------------------------	--------------------------------	---	---	-------------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture - SBL

Accueillir les enfants et les parents Identifier, savoir répondre aux besoins des enfants et en rendre-compte Organiser et participer aux différentes activités visant à favoriser l'éveil de l'enfant Mettre en place et suivre le projet pédagogique en collaboration avec l'équipe Mettre en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité et prendre les mesures nécessaires en cas de besoins Prévenir, observer et savoir analyser des situations Transmettre les informations aux parents, à l'équipe et à l'encadrement Respecter et assurer les soins d'hygiène quotidiens (lavage des mains, change) Effectuer si nécessaire quelques tâches d'entretien, de la lingerie, d'entretien général ou confectionner des repas Participer aux différentes manifestations, activités mises en place avec les différents partenaires extérieurs : bibliothèque, PMI, spectacles... Encadrer des stagiaires (BEP, CAP, élève auxiliaire, stage de 3ème)

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-7277
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture - SBL</p> <p>Accueillir les enfants et les parents Identifier, savoir répondre aux besoins des enfants et en rendre-compte Organiser et participer aux différentes activités visant à favoriser l'éveil de l'enfant Mettre en place et suivre le projet pédagogique en collaboration avec l'équipe Mettre en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité et prendre les mesures nécessaires en cas de besoins Prévenir, observer et savoir analyser des situations Transmettre les informations aux parents, à l'équipe et à l'encadrement Respecter et assurer les soins d'hygiène quotidiens (lavage des mains, change) Effectuer si nécessaire quelques tâches d'entretien, de la lingerie, d'entretien général ou confectionner des repas Participer aux différentes manifestations, activités mises en place avec les différents partenaires extérieurs : bibliothèque, PMI, spectacles... Encadrer des stagiaires (BEP, CAP, élève auxiliaire, stage de 3ème)</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7278
<p>Intitulé du poste: Directeur de la communication</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la Communication, vous aurez en charge le pilotage de la stratégie de communication ainsi que de la gestion du service communication. Vous assurez la mise en œuvre de l'organisation de la communication externe ainsi que le suivi de la communication interne.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-7279
<p>Intitulé du poste: Animateur espace public numérique (f/h)</p> <p>Rattaché(e) à la Direction des Actions à la Population et placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du Centre Social, vous aurez pour missions : Espace Public Numérique : - Mise en place et animation d'Ateliers Informatiques au centre C. Marin et dans les 2 Maisons municipales de Quartier - Repérer et analyser les besoins des habitants (enfants, adultes, seniors...) - Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives en ligne - Rédaction de bilans semestriels - Partenariats en lien avec les thématiques proposées - Développer ou accompagner des nouveaux projets s'appuyant sur l'outil informatique Avec l'équipe sur la structure : - Accueil, écoute et orientation des publics - Animation d'activités ou de sorties en direction des adultes et des familles - Travail en partenariat sur le quartier - Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7280
<p>Intitulé du poste: Animateur socio-culturel</p> <p>- Organiser et encadrer les activités socio-culturelles tout public (ateliers, sorties, séjours, animations...), - Concevoir et participer aux événements locaux, - Animer et encadrer l'atelier foot en salle, - Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités, - Accompagnement à la scolarité pour des collégiens, - Encadrement des pauses méridiennes et accueil Centre de Loisirs (ALSH) selon les besoins.</p>								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7281
<p>Intitulé du poste: Assistant du Maire</p> <p>Chargé de l'interface avec : les élus, les partenaires (institutionnels, associations, ...) et les administrés. Responsable de la gestion du secrétariat.</p>								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7282
<p>Intitulé du poste: Agent Polyvalent - Pôle Régie Entretien (H/F)</p> <p>- Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune dans tous les bâtiments communaux ; - Effectuer des travaux de peinture dans les bâtiments et en extérieurs ; - Assurer une Polyvalence diverse dans les métiers du bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, plomberie, serrurerie, menuiserie, électricité) ; - Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements du bâtiment ; - Aider à l'organisation des fêtes et des cérémonies, installations de tentes, tables, chaises... ; - Assurer le salage des circulations piétonnes devant les écoles et devant les bâtiments, en cas d'intempéries.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7283
<p>Intitulé du poste: Directeur des Affaires Scolaires</p> <p>Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Pilote des projets enfance, jeunesse et éducation. Encadre et organise les services et les équipements rattachés à sa direction</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-7284

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chauffeur/Livreur</p> <p>Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement d'enseignement (transports de personnes, de colis, de courrier, etc.). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-7285
<p>Intitulé du poste: Chauffeur/Livreur</p> <p>Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement d'enseignement (transports de personnes, de colis, de courrier, etc.). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7286
<p>Intitulé du poste: APER</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7287
<p>Intitulé du poste: APER</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7288
<p>Intitulé du poste: APER</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7289
Intitulé du poste: Aide cuisinier Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7290
Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7291
Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de VALENTON	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7292
Intitulé du poste: Responsable du service culturel Responsable du service culturel								
94	Mairie de VALENTON	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CIGPC-2021-09-7293
Intitulé du poste: Dentiste Dentiste								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VALENTON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7294
Intitulé du poste: Agent d'entretien restauration Agent d'entretien restauration								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7295
Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols Instructeur du droit des sols								
94	Mairie de VILLEJUIF	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7296
Intitulé du poste: Aide à domicile Sous l'autorité du Responsable de Secteur, l'aide à domicile favorise le maintien à domicile et le maintien du lien social de la personne âgée.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7297
Intitulé du poste: Aide à domicile Sous l'autorité du Responsable de Secteur, l'aide à domicile favorise le maintien à domicile et le maintien du lien social de la personne âgée.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7298
Intitulé du poste: Aide à domicile Sous l'autorité du Responsable de Secteur, l'aide à domicile favorise le maintien à domicile et le maintien du lien social de la personne âgée.								

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLEJUIF	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7299
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de Secteur, l'aide à domicile favorise le maintien à domicile et le maintien du lien social de la personne âgée.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7300
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de Secteur, l'aide à domicile favorise le maintien à domicile et le maintien du lien social de la personne âgée.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-09-7301
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Assurer des consultations en médecine générale au Centre Municipal de Santé.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7302

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 PEDAGOGIQUE DANS LES CENTRES DE LOISIRS MATERNELS</p> <p>- Accompagner l'équipe de direction sur toutes leurs missions - Faire circuler l'information ascendante et descendante - Rédiger des projets, comptes rendus et bilans de secteur - Préparer et animer des réunions de travail - Evaluer les directeurs de centre - Evaluer les projets pédagogiques et d'animation et former les directeurs sur la méthodologie de projet - Participer à la mise en œuvre des initiatives proposées par la municipalité - Assister aux réunions et /ou initiatives en direction des familles. - Recruter les surveillants de restauration, animateurs et stagiaires BAFA - Etre en relation avec les interlocuteurs du service des centres de loisirs maternels : services municipaux, structures culturelles, DDCS... - Créer des outils de travail à destination de l'équipe de direction. Compétences, connaissances et qualités requises : - Une expérience et un diplôme professionnel dans l'animation (BPJEPS ou équivalent) sont exigés - Connaissance de la législation en vigueur dans le domaine de l'accueil des mineurs - Disponibilité et écoute - Aptitude à l'encadrement d'équipe - Capacités rédactionnelles - Maîtrise des outils informatiques - Sens du service public - Connaître la démarche HACCP - Permis B obligatoire Conditions de travail et environnement : - Amplitude horaire du service : de 7h à 18h30 - Astreintes (environ 5 par mois) - Réunions tardives le soir avec les familles - Disponibilité certains week-end pour les manifestations Déposer CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires. Postuler avant le 23/09</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-7303
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR.TRICE ADJOINT.E DE L'ACADÉMIE DE DANSE</p> <p>Missions : • En collaboration avec la directrice, élaboration et mise en œuvre du programme d'action culturelle de l'Académie • Conseil et expertise auprès des enseignants pour la mise en œuvre de leurs projets • Suivi des élèves • Participation à l'élaboration de la stratégie de communication de l'Académie • Intérim de la directrice de l'Académie • Enseignement de la danse contemporaine Compétences, connaissances et qualités requises : • Connaissance des enjeux et évolutions du cadre réglementaire de l'enseignement artistique • Aptitude à conduire des projets : élaboration, coordination, pilotage, évaluation • Compétences rédactionnelles et aptitudes au traitement et à la hiérarchisation des informations • Aptitude à enseigner la danse contemporaine • Gestion du temps de travail en tant que directeur.trice adjoint.e et professeur de danse • Titulaire du Diplôme d'Etat dans la discipline • Qualités relationnelles dans le rapport aux enseignants, aux élèves, aux familles ou aux partenaires • Rigueur et sens de l'organisation • Compétences rédactionnelles, d'analyse et de synthèse Conditions de travail et environnement : Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations – Rythme de travail avec des pics d'activité Temps complet (16 heures hebdomadaires) Déposer CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires sur emploi.vitry94.fr Postuler avant le 22/09</p>								
94	Mairie d'ORLY	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-7304

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Moniteur équestre (H/F)</p> <p>Il anime des cours tous niveaux de poney et chevaux tout public. Il a en charge la responsabilité de la cavalerie et la bonne marche du centre équestre (soins aux équidés, entretien du centre équestre,...)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-7305
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DE CENTRE DE LOISIRS</p> <p>Missions principales : o Respecter et faire respecter les réglementations liées aux accueils collectifs de mineurs o Encadrer l'équipe d'animation o Encadrement et fonctionnement de la pause méridienne o Encadrer et former les nouveaux agents o Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes) o Travailler en transversalité avec les différents acteurs du projet éducatif global o Rédiger le projet pédagogique en collaboration avec l'équipe d'animation o Obtenir les moyens de la mise en œuvre du projet du centre o Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation o Piloter les réunions d'équipe et planifier les activités o Associer le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la collectivité o Repérer les enfants en difficulté et alerter la référente accueil individualisé des enfants o Accueillir et répondre aux besoins des enfants en difficulté o Participer aux réunions de responsables (tous les 15 jours) o Gestion et suivi des documents administratifs o Assurer le suivi du budget alloué à la structure o Utiliser les outils numériques pour tenir à jour les différents pointages (Gestion et suivi des tablettes) o Signaler tous les dysfonctionnements liés à la sécurité du bâtiment</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7306
<p>Intitulé du poste: DIRECTION AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT TERRITOIRE (URBA)</p> <p>Missions principales : - Accueil, information et orientation des publics par téléphone ou sur place - Réception et enregistrement des autorisations d'urbanisme - Prise de rendez-vous - Traitement des DIA - Instruction des certificats d'urbanisme - Gestion de l'affichage des autorisations et des décisions - Gestion des courriers DAT - Rédaction de courriers en réponse - Rédaction de certificats-arrêtés d'alignement - Etablissement des attestations (non recours, numérotage, affichage...) - Tâches diverses de secrétariat et de bureautique</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-7307

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 BRIGADIER</p> <p>• Missions principales : o Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire o Rendre compte sans délai à sa hiérarchie de son activité selon la procédure définie par la direction o Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques o Recherche et relevé des infractions o Rédaction et transmission d'écrits professionnels o Accueil et relation avec les publics o Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques o Assure une relation de proximité avec la population</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7308
<p>Intitulé du poste: Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7309
<p>Intitulé du poste: Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7310
<p>Intitulé du poste: Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7311

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: aide auxiliaire de puériculture assiste les auxiliaires de puériculture								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7312
Intitulé du poste: aide auxiliaire de puériculture assiste les auxiliaires de puériculture								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7313
Intitulé du poste: aide auxiliaire de puériculture assiste les auxiliaires de puériculture								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7314
Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Chargé de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants d'âge préscolaire.								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7315
Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Chargé de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants d'âge préscolaire.								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7316

Annexe à l'arrêté n°2021-181 du 27/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie des crèches. Prend en charge individuellement l'enfant et en groupe, collabore à l'élaboration des soins quotidiens et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7317
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie des crèches. Prend en charge individuellement l'enfant et en groupe, collabore à l'élaboration des soins quotidiens et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7318
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie des crèches. Prend en charge individuellement l'enfant et en groupe, collabore à l'élaboration des soins quotidiens et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-7319
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie des crèches. Prend en charge individuellement l'enfant et en groupe, collabore à l'élaboration des soins quotidiens et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.</p>								