

Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-329
<p><b>Intitulé du poste:</b> Plombier, chauffagiste, ventilation et climatisation SAV 351</p> <p>Assurer l'exploitation et la maintenance des équipements de production de chauffage, de production d'eau glacée, de distribution hydraulique et de traitement d'air et systèmes CVC des bâtiments tertiaires MISSIONS PRINCIPALES - Assurer la maintenance de niveau 1 à 4 des réseaux de distribution d'eau sanitaire, eau chaude sanitaire et industrielle. - Effectuer les réparations sur les équipements : &gt; Entretien et rénove le réseau d'eau potable. &gt; Intervient sur le réseau d'air comprimé. &gt; Débouche les canalisations, gouttières et des évacuations pluviales. &gt; Assure le petit entretien des couvertures et terrasses. &gt; Intervient sur les installations de chauffage, &gt; Souder des éléments métalliques de nature diverse. &gt; Effectuer les métrés et croquis en vue de l'approvisionnement de chantier. &gt; Réceptionne et contrôle le matériel (qualité, quantité, conformité), - Assurer le suivi des travaux effectués par l'entreprise titulaire du marché - Demander et renseigner les permis de feux - Renseigner la GMAO (date, temps, fournitures), - Travailler en collaboration avec les autres corps d'état de la section en fonction des besoins des services</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-330
<p><b>Intitulé du poste:</b> Plombier, chauffagiste, ventilation et climatisation SAV 351</p> <p>Assurer l'exploitation et la maintenance des équipements de production de chauffage, de production d'eau glacée, de distribution hydraulique et de traitement d'air et systèmes CVC des bâtiments tertiaires MISSIONS PRINCIPALES - Assurer la maintenance de niveau 1 à 4 des réseaux de distribution d'eau sanitaire, eau chaude sanitaire et industrielle. - Effectuer les réparations sur les équipements : &gt; Entretien et rénove le réseau d'eau potable. &gt; Intervient sur le réseau d'air comprimé. &gt; Débouche les canalisations, gouttières et des évacuations pluviales. &gt; Assure le petit entretien des couvertures et terrasses. &gt; Intervient sur les installations de chauffage, &gt; Souder des éléments métalliques de nature diverse. &gt; Effectuer les métrés et croquis en vue de l'approvisionnement de chantier. &gt; Réceptionne et contrôle le matériel (qualité, quantité, conformité),</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-331

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE DIRECTION DRH 041</p> <p>Assister le DRH afin d'optimiser la gestion de l'activité : - Assurer l'accueil physique, téléphonique (prise de message) - Gérer la planification des agendas : planification des rdv en fonction des priorités - Planifier, organiser et assurer le suivi des réunions - Rédiger, mettre en forme de documents et tenir à jour des documents (présentation, compte rendu, note) - Composer des dossiers et des fonds de dossiers en vue des réunions - Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la direction - Assurer l'interface et la communication entre les interlocuteurs - Recueillir, traiter et diffuser les informations (décisions et communications) au sein de la direction - Réaliser le suivi des réponses des courriers et des notes - Assurer la gestion du courrier et des parapheurs en renfort de l'assistante administrative</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-332
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE DIRECTION DRH 041</p> <p>Assister le DRH afin d'optimiser la gestion de l'activité : - Assurer l'accueil physique, téléphonique (prise de message) - Gérer la planification des agendas : planification des rdv en fonction des priorités - Planifier, organiser et assurer le suivi des réunions - Rédiger, mettre en forme de documents et tenir à jour des documents (présentation, compte rendu, note) - Composer des dossiers et des fonds de dossiers en vue des réunions - Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la direction - Assurer l'interface et la communication entre les interlocuteurs - Recueillir, traiter et diffuser les informations (décisions et communications) au sein de la direction - Réaliser le suivi des réponses des courriers et des notes - Assurer la gestion du courrier et des parapheurs en renfort de l'assistante administrative</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-333
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable d'équipe de jour SEG 102</p> <p>- Dépotage Est en charge de la manutention des « big bag » de polymère, l'entretien de premier niveau, la vidange et nettoyage des installations de stockage de réactifs (polymères, produits chimiques désodorisation, FeCl3) et les dépotages de réactifs. Est amené à être l'interlocuteur des entreprises mandataires d'évacuation de déchets, de livraison de réactifs et d'entreprises lors du suivi d'exploitation (curage, nettoyage, ...) Informe le chef d'équipe HD et/ou adjoint en cas d'anomalie ou incident sur un process réactifs ou déchets. - Auto surveillance et prélèvement Assurer les prélèvements des échantillons moyens 24h d'auto surveillance et les prélèvements ponctuels process Assure l'entretien de premier niveau des préleveurs et analyseurs fonctionnant en continu sur le site. Informe le chef d'équipe HD et/ou le responsable du laboratoire en cas d'anomalie ou incident sur un élément d'auto surveillance</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-334
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable d'équipe de jour SEG 102</p> <p>- Dépotage Est en charge de la manutention des « big bag » de polymère, l'entretien de premier niveau, la vidange et nettoyage des installations de stockage de réactifs (polymères, produits chimiques désodorisation, FeCl3, ...) et les dépotages de réactifs. Est amené à être l'interlocuteur des entreprises mandataires d'évacuation de déchets, de livraison de réactifs et d'entreprises lors du suivi d'exploitation (curage, nettoyage,...) Informe le chef d'équipe HD et/ou adjoint en cas d'anomalie ou incident sur un process réactifs ou déchets. - Auto surveillance et prélèvement Assurer les prélèvements des échantillons moyens 24h d'auto surveillance et les prélèvements ponctuels process Assure l'entretien de premier niveau des préleveurs et analyseurs fonctionnant en continu sur le site. Informe le chef d'équipe HD et/ou le responsable du laboratoire en cas d'anomalie ou incident sur un élément d'auto surveillance</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-335
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire SRI RH PAIE DRH 027</p> <p>Au sein du service ressource internes RH, sous la responsabilité directe de l'adjoint au responsable de service du SRI RH, *assure les opérations centralisées de la paie *participe à l'assistance et au relais des informations auprès des services ressources humaines, pour les opérations de paie *instruit les dossiers spécifiques gérés par le service (indemnité élu, allocation perte d'emploi, indemnités exceptionnelles, capital décès) *assure l'assistance des relais gestion du temps Tâches : assure notamment les tâches suivantes : Contrôle et assistance des opérations préparatoires de paie Mandatement de la paie et des charges et des opérations de fin d'année, suivi des avantages en nature liés aux logements de fonction, Gestion des dossiers de paie spécifiques (élus, allocations, indemnités diverses, APS forfaitaires, prime collective...) Suivi des enveloppes budgétaire de la masse salariale (heures supplémentaires, astreintes, APS..) Gestion des soldes de primes versés par la Ville de Paris, Production de tableaux de bord budgétaires, des extractions de données sur le logiciel de paie (et via BO), Assistance des sites sur les questions de gestion du temps et suivi des tableaux de bord gestion du temps</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-336

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Process SEF 097</p> <p>missions sont: - Réalise le suivi, définit les réglages et optimise sur le plan technique et économique le fonctionnement des équipements et procédés, en connaissance des obligations réglementaires. - Participe à la rédaction du bilan d'exploitation. Dans le souci permanent d'atteindre les performances de traitement et de l'optimisation technicoéconomique du process, le technicien process : - Assure le suivi des procédés de traitement (eau/air/boue). - Définit avec les responsables d'équipe les consignes de réglage par atelier. - Analyse les anomalies détectées ou les incidents de fonctionnement et met en oeuvre les actions correctrices adéquates. - Elabore et renseigne les documents de suivi des zones qui le concerne (historique des événements, planning d'opération d'exploitation et d'entretien des ouvrages, suivi process, suivi particulier) avec les responsables d'équipes et le personnel travaillant en horaires décalés. - Effectue des rondes sur les installations des zones process. - Propose, réalise et suit des études d'optimisation. - Réalise si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, les boues ou les réactifs. - Est capable de réaliser des opérations d'exploitation sur les équipements ou ouvrages (isolement par batardeaux, vidange, nettoyage, transfert de matériau). - Participe à l'organisation des opérations d'exploitation et de maintenance pour garantir le maintien du fonctionnement des installations durant l'indisponibilité des équipements. - Est capable de réaliser des opérations de maintenance de 1er niveau sur les équipements. - Participe aux réunions structurantes pour le service exploitation (matin, coordination exploitation/maintenance) - Applique la politique QSE du site Seine Grésillons. - Respecte les consignes de sécurité et de protection de l'environnement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 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	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-337
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE (H/F) - 21.402</p> <p>Assurer l'accueil et la surveillance des parcs et jardins départementaux, être en charge de la préservation du patrimoine naturel et culturel, ainsi que les relations avec les usagers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-338
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE (H/F) - 21.402</p> <p>Assurer l'accueil et la surveillance des parcs et jardins départementaux, être en charge de la préservation du patrimoine naturel et culturel, ainsi que les relations avec les usagers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-339
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médico-sociale _ 695</p> <p>Au sein de l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées, le secrétaire médico-sociale est chargé du suivi administratif des dossiers des personnes qui sollicitent l'ouverture d'un droit ou d'une prestation à la Maison départementale des personnes handicapées.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-340

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cadre Référent Protection de l'Enfance Accompagnement OG.21.488</p> <p>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 oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-341
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargés de Gestion des Flux GED (7.2)</p> <p>Au sein de l'unité gestion du SI et des flux de gestion électronique des documents (GED), vous assurez le traitement du courrier numérique entrant au Pôle Solidarités. ACTIVITES : - A réception des flux de courriers transmis par le prestataire de numérisation, vous pratiquez des actions qualitatives sur les plis (vérification de la qualité de numérisation, du découpage par documents, etc.) et échangez avec le prestataire si nécessaire. - Vous indexez les documents de chaque pli : identification de chaque document d'après un référentiel et nommage de chaque document selon des nomenclatures arrêtées. - Vous versez le pli dans le bon dossier GED (action de « vidéo codage ») en identifiant la personne concernée par le pli, et informez l'interlocuteur (service/agent) de l'arrivée d'un courrier à traiter (envoi d'une notification d'arrivée de courrier vers la bannette GED) - Vous êtes garant de la qualité de la donnée transmise tout au long de vos actions de traitement : - Redressement des erreurs de numérisation, vérification de la cohérence des plis ; - Pratique d'une recherche exhaustive du bon contact dans les bases de données lors du vidéo codage, détection de doublons : - Respect des procédures et des nomenclatures de saisies ; - Participation à l'évaluation de la qualité de prestation délivrée par le numériseur - Réceptionner et trier des formulaires reçus.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Conseiller socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-342
<p><b>Intitulé du poste:</b> CADRE REFERENT ACCOMPAGNEMENT PROTECTION DE L'ENFANCE (H/F) YT</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'unité accompagnement, le cadre référent accompagnement protection de l'enfance accompagne, analyse, conseille et suit la mise en oeuvre des activités et des procédures liées au champ de la protection de l'enfance, notamment le suivi des mesures de placement et les mesures éducatives externalisées.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-343
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de coordination</p> <p>MISSIONS : Au sein du Service Contractualisation et Subventions, le chargé de coordination met en œuvre, suit, et contribue à la réflexion stratégique de la politique départementale en matière de contractualisation. Il apporte un soutien au responsable du service dans la prise en charge des demandes de subventions. ACTIVITES : - Mettre en œuvre et superviser la procédure d'instruction des demandes de subventions sur un secteur défini afin d'améliorer le service rendu à l'utilisateur et de faciliter l'activité des directions métiers concernées. - Encadrer techniquement une équipe (instruction subventions, module i-dossier, appui sur les dossiers complexes). - Coordonner en interne avec les différentes directions métiers et en externe avec les demandeurs de subventions (associations, CCAS, Communes, EPT...) - Administrer des modules i-dossier et e-partenaire (dépannage des utilisateurs, tests lors des montés de version) en coordination avec la DSI et le prestataire. - Participer à des sujets transverses permettant de moderniser l'instruction des demandes de subventions (développement de la dématérialisation, simplification juridique). - Créer et éditer des requêtes Web afin de réaliser différents contrôles internes et de répondre aux demandes d'information sur les subventions départementales. PROFIL : - Rédacteur territorial titulaire, ou, à défaut, contractuel (art 3-2, loi du 26 janvier 1984) diplômé à minima de niveau Bac. - Solides connaissances administratives (fonctionnement des collectivités notamment) et idéalement, connaissance du contexte local - Connaissances de la législation régissant l'attribution des subventions aux personnes de droit public et privé - Capacité à organiser et planifier le travail des agents et encadrement fonctionnel - Maîtrise Grand Angle, module i dossier, Pack office, Web I, Adobe - Qualités rédactionnelles et relationnelles - Esprit d'initiative, de synthèse, et rigueur méthodologique - Discrétion, disponibilité, capacité d'adaptation et de communication</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-344
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint Chef de service carrières et rémunérations</p> <p>Seconder le chef de service carrières et rémunérations dans le pilotage du service.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-345
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint Chef de service carrières et rémunérations</p> <p>Seconder le Chef de service carrières et rémunérations dans le pilotage du service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Réfèrent / Réfèrent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-346
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT(E) ACCUEIL ET ADMINISTRATIF</p> <p>Mission(s) : Placé sous la responsabilité du directeur du Centre Social Aimé Césaire, le réfèrent accueil et administratif assure la fonction d'animation de l'accueil dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle en adhérant au projet social. Principales activités : Espace d'accueil et d'échange : - Accueil téléphonique et physique du public - Renseigner et informer le public de la vie du centre social - Etre disponible pour établir la confiance et une relation d'échange bienveillante - Veiller à la convivialité et la fonctionnalité de l'espace physique - Gérer les inscriptions Espace transversal et partagé : - Etablir un relais entre l'accueil et les pôles (enfance/famille) du centre - Faire de l'accueil un outil prolongeant l'action des pôles en fonction de leur actualité et contribuer à l'aboutissement des projets collectifs du centre social - Réception, tri et distribution du courrier. - Tenue à jour des listings, pointage de tous les temps d'actions du centre social et transmission aux référents. - Renfort au sein de la Direction pour les encaissements. Espace de vie, d'animation et d'information : - Faire de l'accueil un lieu de vie : évènements réguliers et ponctuels adaptés aux besoins du public - Suivi des informations de la vie du centre et de la ville mises à la disposition du public - Affichage des outils de communication et relayer les informations des pôles du centre social - Organiser la documentation municipale, des partenaires et institutions, la mettre à jour et en valeur. Espace d'orientation des habitants : - Connaitre le territoire les initiatives et les partenaires locaux - Savoir orienter les administrés vers les interlocuteurs / structures administratives, sociales ou associatives adaptées Espace administratif : - Elaborer des statistiques et saisir les données - Contribuer aux questionnaires et enquêtes auprès des habitants, alimenter les diagnostics - Gestion de l'ensemble du volet administratif du centre social - Suivi des demandes réalisées par le centre social auprès des différents partenaires - Coordonner les dossiers administratifs établis par le centre social - Mise en place d'outils interne de suivi d'activité</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-347

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION POLITIQUE DE LA VILLE</p> <p>Activités – Missions - Préparer et animer, en lien avec l'EPT et de l'Etat, les instances de pilotage politique et technique du Contrat de Ville - Suivre et avoir une présence accrue sur le terrain des associations, des partenaires - Evaluer régulièrement sur site la pertinence des projets proposées par l'ensembles des acteurs - Participer à la définition et la mise en œuvre des axes stratégiques d'intervention sur les quartiers politique de la ville - Analyser les évolutions sociales et urbaines des Quartiers Prioritaires de la Politique de la Ville et assurer une sensibilisation autour de ses enjeux (CLSPD) - Assurer l'animation et la coordination des différentes instances du contrat de ville (en lien avec les acteurs concernés) par la mise en place d'outils de suivi et d'évaluation du contrat de ville. - Participer à la mise en œuvre des dispositifs spécifiques sur les quartiers politique de la ville et l'ensemble du territoire (PRE, CDDV...). - Conduire les programmations annuelles d'actions du Contrat de Ville : - Accompagner, en transversalité avec les services concernés, les porteurs de projet dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des actions déposées, - Assurer, en lien avec le responsable budgétaire : le suivi administratif et financier de la programmation annuelle ; l'information sur les autres appels à projet (VVV, Bop 104, CNDS...) - Assurer l'organisation, l'animation et le suivi des instances de pilotage et de coordination prévues dans les conventions d'abattement TFPB (groupes de travail, visite de sites, comités techniques et pilotage...). - Développer les relations partenariales et les réseaux d'acteurs à l'échelle de la Ville et du Territoire. - Développer les outils de participation des habitants des Quartiers Prioritaires de la politique de la ville, en lien avec les services concernés (Fonds d'Aide aux Initiatives des Habitants, Conseil citoyen).</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-348
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de gymnase a:bal</p> <p>Missions d'entretien : - Nettoyer les locaux et les abords de l'équipement (salles de sports, sols sportifs, sanitaires, vestiaires, pelouses...). - Entretien des terrains sportifs extérieurs (pelouses, stabilisés et synthétiques). - Entretien du petit et grand outillage d'entretien (auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs, fournitures...). - Petit entretien du matériel sportif de la ville (hors travaux de sécurité). Missions de gardiennage : - Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. - Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-349
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR SPORTIF J/GER</p> <p>Enseignement des activités sportives dans le cadre scolaire et dans le cadre de l'Ecole Municipale des Sports (EMS). Encadrement des activités mises en place par le service des sports.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-350
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DE GYMNASE Y/SEG</p> <p>Missions d'entretien : - Nettoyer les locaux et les abords de l'équipement (salles de sports, sols sportifs, sanitaires, vestiaires, pelouses...). - Entretien des terrains sportifs extérieurs (pelouses, stabilisés et synthétiques). - Entretien du petit et grand outillage d'entretien (auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs, fournitures...). - Petit entretien du matériel sportif de la ville (hors travaux de sécurité). Missions de gardiennage : - Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. - Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-351
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR SPORTIF A/PIL</p> <p>Enseignement des activités sportives dans le cadre scolaire et dans le cadre de l'Ecole Municipale des Sports (EMS). Encadrement des activités mises en place par le service des sports.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-352
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-353
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-354
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-355
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-356
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-357
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-358
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-359
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-360
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-361
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-362
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-363
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-364
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DU POLE CITOYEN</p> <p>En collaboration avec une équipe composée de 14 agents, vous serez en charge, sans que cette liste soit exhaustive, de : • Concevoir et mettre en œuvre le projet d'accueil mutualisé de la collectivité • Proposer une refonte du circuit du courrier pour en améliorer le suivi et la traçabilité • Manager les différents services dans une logique de polyvalence • Assurer la gestion administrative et financière du pôle • Assurer la sécurité juridique des actes administratifs • Veiller au bon déroulement des élections • Organiser le recensement annuel de la population • Répondre aux saisines des administrés et évaluer leur satisfaction • Mettre en place des indicateurs de performance • Mener une politique active de recherche de recettes supplémentaires (subventions, etc.) • Participer aux réflexions stratégiques et impulser une dynamique au sein du Comité de direction</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-365

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipal assure des missions de médiation et de prévention de la délinquance, de surveillance de quartiers et des lieux publics, de régularisation du stationnement, de gestion des foules lors de manifestations. Il peut constater des crimes et délits, verbaliser les infractions aux arrêtés du Maire, au Code de la route et aux nuisances sonores.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-366
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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 CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-367
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'habitat</p> <p>Rattaché(e) au Directeur général adjoint de l'Aménagement et du développement, vous aurez pour mission de participer à la conception et à l'élaboration de la politique du logement et de la qualité de l'habitat de la ville, d'impulser et de diriger sa mise en œuvre en lien avec l'élu du secteur et l'ensemble des acteurs du territoire. A ce titre, vous travaillez en coordination et en lien étroit avec le service urbanisme dans l'accompagnement de la production de nouveaux logements sociaux (en neuf ou acquisition-amélioration), en soutenant l'accession sociale à la propriété chez tous les bailleurs avec qui vous entretenez des relations privilégiées. Garant du bon fonctionnement de votre direction composée de 8 personnes, vous organisez les dispositifs d'accueil et de prise en charge des demandeurs de logement en conformité avec le plan partenarial de gestion de la demande et d'information des demandeurs, et participez au travail intercommunal sur la demande de logement. Référent de la politique d'attribution des logements sociaux, vous pilotez et mettez en œuvre des dispositifs d'amélioration de l'habitat en lien étroit avec l'EPT et la MGP. Vous assurez enfin un rôle de représentation de la direction auprès des partenaires extérieurs, institutionnels, associatifs ou économiques.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-368

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent auprès d'enfants</p> <p>vous participez à l'aide aux repas ainsi qu'à l'accueil et l'accompagnement des enfants afin de répondre à leurs besoins vitaux et d'éveil. Vous organisez des activités d'éveil adaptées aux enfants. Vous participez activement à l'entretien et l'aménagement de l'espace de vie de l'enfant. Vous veillez à offrir aux enfants les meilleures conditions d'accueil et d'accompagnement. Vous intervenez en soutien de l'auxiliaire de la crèche dans le cadre d'actions auprès des enfants : temps de sieste, transmission aux parents, etc.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-369
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent auprès d'enfants</p> <p>vous participez à l'aide aux repas ainsi qu'à l'accueil et l'accompagnement des enfants afin de répondre à leurs besoins vitaux et d'éveil. Vous organisez des activités d'éveil adaptées aux enfants. Vous participez activement à l'entretien et l'aménagement de l'espace de vie de l'enfant. Vous veillez à offrir aux enfants les meilleures conditions d'accueil et d'accompagnement. Vous intervenez en soutien de l'auxiliaire de la crèche dans le cadre d'actions auprès des enfants : temps de sieste, transmission aux parents, etc.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-370
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent auprès d'enfants</p> <p>vous participez à l'aide aux repas ainsi qu'à l'accueil et l'accompagnement des enfants afin de répondre à leurs besoins vitaux et d'éveil. Vous organisez des activités d'éveil adaptées aux enfants. Vous participez activement à l'entretien et l'aménagement de l'espace de vie de l'enfant. Vous veillez à offrir aux enfants les meilleures conditions d'accueil et d'accompagnement. Vous intervenez en soutien de l'auxiliaire de la crèche dans le cadre d'actions auprès des enfants : temps de sieste, transmission aux parents, etc.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-371

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent auprès d'enfants</p> <p>vous participez à l'aide aux repas ainsi qu'à l'accueil et l'accompagnement des enfants afin de répondre à leurs besoins vitaux et d'éveil. Vous organisez des activités d'éveil adaptées aux enfants. Vous participez activement à l'entretien et l'aménagement de l'espace de vie de l'enfant. Vous veillez à offrir aux enfants les meilleures conditions d'accueil et d'accompagnement. Vous intervenez en soutien de l'auxiliaire de la crèche dans le cadre d'actions auprès des enfants : temps de sieste, transmission aux parents, etc.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-372
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent auprès d'enfants</p> <p>vous participez à l'aide aux repas ainsi qu'à l'accueil et l'accompagnement des enfants afin de répondre à leurs besoins vitaux et d'éveil. Vous organisez des activités d'éveil adaptées aux enfants. Vous participez activement à l'entretien et l'aménagement de l'espace de vie de l'enfant. Vous veillez à offrir aux enfants les meilleures conditions d'accueil et d'accompagnement. Vous intervenez en soutien de l'auxiliaire de la crèche dans le cadre d'actions auprès des enfants : temps de sieste, transmission aux parents, etc.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-373
<p><b>Intitulé du poste:</b> journaliste</p> <p>vous êtes en charge de proposer et réaliser des reportages et rédaction d'articles. Vos missions s'articuleront autour des activités ci-dessous : - Proposition et réalisation de reportages et rédaction d'articles Proposer des sujets ou reportages dans le cadre de la ligne éditoriale de la publication Utiliser les différents genres rédactionnels Rendre compte de l'événement, du fait, du thème ou de l'information dans un langage adapté aux supports et aux publics Conduire des interviews</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-374
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>vous travaillez en étroite coordination avec les directions de la DGST et la responsable du service Administratifs et Financiers (RAF). Vous êtes en relation avec les Directeurs et chefs de service, élus, Cabinet du Maire, société.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-375
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Adjoint de Centre de Loisirs (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur (rice), vous participez au projet pédagogique (en fonction du projet éducatif de la ville &amp; des orientations du service) et vous assurez l'ensemble de la gestion du centre de loisirs.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-376
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Adjoint de Centre de Loisirs (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur (rice), vous participez au projet pédagogique (en fonction du projet éducatif de la ville &amp; des orientations du service) et vous assurez l'ensemble de la gestion du centre de loisirs.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-377
<p><b>Intitulé du poste:</b> graphiste</p> <p>vous participez à la mise en page des supports de communication de la Ville et aux créations graphiques. Vos missions s'articulent autour des activités ci-dessous : Réalisation graphique des supports de communication municipaux - Mise en page du magazine mensuel municipal - Conception graphique et réalisation de dépliants et brochures - Respect du cahier des charges, de la charte graphique et des délais - Suivi des dossiers de la conception à l'impression en contact direct avec les services concernés</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	TmpNon	06:56	CIGPC-2021-10-378
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission</p> <p>coordination des activités prises en charge par le CESEL, instance de participation stratégique à portée opérationnelle remplissant, par ses études et ses avis, une fonction d'alerte, de conseil, de prospective auprès de l'exécutif municipal.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-379

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de Direction (H/F)</p> <p>Ville de 60 000 habitants, à proximité immédiate de Paris, idéalement desservie par les transports en commun, membre du Territoire Boucle Nord de Seine et de la Métropole du Grand Paris, Clichy se transforme dans le cadre d'un ambitieux programme de développement, d'attractivité et de modernisation axé sur une dynamique urbaine, la qualité de vie, et la mise en place de nouveaux services à la population. Sous la responsabilité de la Directrice Enfance et Petite Enfance, vous êtes en charge des tâches polyvalentes d'assistantat, de la gestion administrative et logistique de la direction. Vos missions: Gestion administrative -Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes -Assurer les prises de rendez-vous -Traiter le courrier postal et électronique ainsi que les appels téléphoniques -Suivre la circulation des parapheurs -Gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances -Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports ...), les reproduire et les diffuser -Traiter et diffuser des informations internes et externes -Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur -Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe -Organiser les réunions et leurs logistiques, rédiger les relevés de décisions -Prendre en charge des aspects logistiques de la Direction(gestion du stock des fournitures bureautiques, photocopieur ...) -Instruire des dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière -Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées -Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative -Classifier, pré-archiver les documents en lien avec le service des archives -Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administrative -Participer à l'organisation d'événements internes -Suivre certains dossiers (vu avec la Directrice ...) et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés Organisation administrative et logistique Gérer l'organisation matérielle et logistique des réunions -Assurer l'envoi des ordres du jour, les convocations -Vérifier la régularité des réunions des équipes -Participer aux réunions, prendre des notes, rédiger les comptes rendus et les diffuser, finaliser les rédactions des comptes rendus de réunions lorsque ceux-ci sont externalisés</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	26:00	CIGPC-2021-10-380
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Animer et encadrer des groupes d'enfants, participer au travail avec les enseignants, participer au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux, dialoguer avec les familles, rendre compte à son responsable les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-10-381
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animer et encadrer des groupes d'enfants, participer au travail avec les enseignants, participer au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux, dialoguer avec les familles, rendre compte à son responsable les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	26:50	CIGPC-2021-10-382
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animer et encadrer des groupes d'enfants, participer au travail avec les enseignants, participer au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux, dialoguer avec les familles, rendre compte à son responsable les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:20	CIGPC-2021-10-383
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Animer et encadrer des groupes d'enfants, participer au travail avec les enseignants, participer au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux, dialoguer avec les familles, rendre compte à son responsable les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:20	CIGPC-2021-10-384
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Animer et encadrer des groupes d'enfants, participer au travail avec les enseignants, participer au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux, dialoguer avec les familles, rendre compte à son responsable les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-385

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable administratif sein de la cuisine centrale</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du ou de la responsable de la cuisine centrale, vous recueillerez et traiterez les informations nécessaires au fonctionnement administratif et comptable du service. Vous assisterez le-la responsable dans l'organisation du travail du service. Vous assurerez la relation avec les usagers et usagères, les directeurs ou directrices d'école, fournisseurs ou services utilisateurs. Vous participerez à la bonne application du schéma directeur pluriannuel des systèmes d'information. A ce titre vous serez notamment chargé ou chargée de : - Participer à l'élaboration du budget et assurer son exécution, - Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics, - Encadrer le service administratif, - Assurer la gestion des congés des agents administratifs et des agentes administratives et comptables, - Accueillir le public et réceptionner les appels téléphoniques, - Réceptionner, traiter et diffuser les informations, - Trier, classer et archiver des documents, - Suivre et mettre en forme des dossiers administratifs, - Tenir et suivre les plannings et les tableaux de bord d'activité, - Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives, - Gérer les bons de commande et les factures, - Gérer les relations avec les fournisseurs, les directeurs et des directrices d'école et les agents des services et des agentes de services, - Assurer les missions de gestionnaire de la régie pour la cuisine centrale.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-386
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant Préparer et donner les repas, Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, Administrer (sous délégation) les médicaments, Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-387
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion technique et d'entretien</p> <p>a) Nettoyer, laver et désinfecter les locaux et leurs annexes (ménage, locaux poubelles ...) selon les protocoles établis, b) Trier et évacuer les déchets courants, c) Contrôler l'état de propreté des locaux, d) Entretien couramment et ranger le matériel utilisé, e) Commander, réceptionner et contrôler l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien, f) Aider ponctuellement les personnels auprès des enfants (temps de repas, de goûter...), g) Aider ponctuellement en cuisine.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-388
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>a) Accompagner l'enfant : - Assurer l'accueil et l'encadrement des enfants le matin avant la classe, - Encadrer les enfants lors du transfert de la garderie vers les classes et des classes vers les lieux d'accueil périscolaire, - Les aider à s'habiller et à se déshabiller, - Assurer le lavage des mains et les passages aux toilettes plusieurs fois par jour, - Assister l'enseignant-e dans la mise en œuvre des activités pédagogiques et dans la surveillance des élèves (cour, dortoir...), - Mettre en place des activités de loisirs (jeux extérieurs...), - Accompagner les enfants lors des sorties extérieures (piscine, gymnase...), - Encadrer les enfants lors de la pause méridienne et les aider lors de la prise du repas. b) Assurer l'entretien des locaux et matériel : - Nettoyer les locaux et dépendances (sanitaires, salles de classe, couloirs, réfectoires, ...) et entretenir le matériel, - Préparer et remettre en état le dortoir pour la sieste des tout-petits. c) Assurer les activités saisonnières : - Décaper et cirer les sols, nettoyer les murs, désinfecter les meubles et tous les objets se trouvant dans les salles de classe ainsi que dans les locaux annexes et communs, - Plier et ranger les vêtements de change des enfants, - Aider pour l'entretien des locaux d'autres écoles en cas de nécessité de service.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-389
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'office, vous avez pour mission principale de réceptionner et distribuer les repas aux enfants et aux adultes, à ce titre vous assurez : - Le Dressage des hors d'œuvres, fromages et desserts pour les enfants de maternelle, élémentaire et adultes, - Le Service à table maternels et élémentaires, - Le Débarrassage/dérochage de l'ensemble de la vaisselle, - La Plonge - La Remise en état du matériel et des lieux - Remplir et de viser le plan de nettoyage. Une polyvalence est demandée au sein de l'ensemble des Offices et de la Cuisine centrale.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-390
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'office, vous avez pour mission principale de réceptionner et distribuer les repas aux enfants et aux adultes, à ce titre vous assurez : - Le Dressage des hors d'œuvres, fromages et desserts pour les enfants de maternelle, élémentaire et adultes, - Le Service à table maternels et élémentaires, - Le Débarrassage/dérochage de l'ensemble de la vaisselle, - La Plonge - La Remise en état du matériel et des lieux - Remplir et de viser le plan de nettoyage. Une polyvalence est demandée au sein de l'ensemble des Offices et de la Cuisine centrale.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-391
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'office, vous avez pour mission principale de réceptionner et distribuer les repas aux enfants et aux adultes, à ce titre vous assurez : - Le Dressage des hors d'œuvres, fromages et desserts pour les enfants de maternelle, élémentaire et adultes, - Le Service à table maternels et élémentaires, - Le Débarrassage/dérochage de l'ensemble de la vaisselle, - La Plonge - La Remise en état du matériel et des lieux - Remplir et de viser le plan de nettoyage. Une polyvalence est demandée au sein de l'ensemble des Offices et de la Cuisine centrale.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-392
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'office, vous avez pour mission principale de réceptionner et distribuer les repas aux enfants et aux adultes, à ce titre vous assurez : - Le Dressage des hors d'œuvres, fromages et desserts pour les enfants de maternelle, élémentaire et adultes, - Le Service à table maternels et élémentaires, - Le Débarrassage/dérochage de l'ensemble de la vaisselle, - La Plonge - La Remise en état du matériel et des lieux - Remplir et de viser le plan de nettoyage. Une polyvalence est demandée au sein de l'ensemble des Offices et de la Cuisine centrale.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-393
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'office, vous avez pour mission principale de réceptionner et distribuer les repas aux enfants et aux adultes, à ce titre vous assurez : - Le Dressage des hors d'œuvres, fromages et desserts pour les enfants de maternelle, élémentaire et adultes, - Le Service à table maternels et élémentaires, - Le Débarrassage/dérochage de l'ensemble de la vaisselle, - La Plonge - La Remise en état du matériel et des lieux - Remplir et de viser le plan de nettoyage. Une polyvalence est demandée au sein de l'ensemble des Offices et de la Cuisine centrale.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-394
<p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE</p> <p>Sous la responsabilité directe de la chef du service des Assemblées, vous préparez et suivez les conseils municipaux. Vous assurez le pré-contrôle de légalité des actes et leur transmission au contrôle de légalité ainsi que les relations avec les services de l'Etat. Vous assurez la tenue des registres des délibérations et arrêtés, organisez et contrôlez l'affichage légal et la publication des actes.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	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-2021-10-395
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, L'éducateur (-trice) de jeunes enfants conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. Activités du poste - Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections ou avec un groupe d'assistantes maternelles - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Favoriser le soutien à la parentalité - Former et encadrer des stagiaires - Prendre en charge les enfants handicapés en collaboration avec l'équipe et les partenaires institutionnels - Élaborer des projets inter partenariaux au sein de la structure - Réaliser des supports audiovisuels - Commande et gestion des commandes et fournitures nécessaire à l'activité de la structure</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-396
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Présence active sur le terrain ayant pour objectifs de : - Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. - Constaté les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) - Participer à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-397
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet SIG</p> <p>Structure et anime le réseau de partenaires et acteurs du sig, les coordonne et harmonise le cadre d'intervention etc.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-398

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de développement local</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la DCCS, vous êtes le référent administration du quartier en lien direct avec l'Elu du secteur. Vous êtes associé à la réflexion des différents services municipaux sur les sujets majeurs qui concernent le quartier dont vous avez la charge. A ce titre, vous animez des coordinations de territoires réunissant les acteurs du quartier. Vous initiez et mettez en œuvre avec les habitants et les acteurs locaux des actions de développement dans l'ensemble du champ social, culturel et citoyen. Vous intervenez sur les enjeux et problématiques liés « au fonctionnement social urbain » du quartier (tranquillité public, gestion urbaine, aménagement). Vous animez les espaces de participation citoyenne à l'échelle du quartier et favorisez les démarches contribuant à mettre le citoyen en position de co-construction des projets.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-399
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de développement local</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la DCCS, vous êtes le référent administration du quartier en lien direct avec l'Elu du secteur. Vous êtes associé à la réflexion des différents services municipaux sur les sujets majeurs qui concernent le quartier dont vous avez la charge. A ce titre, vous animez des coordinations de territoires réunissant les acteurs du quartier. Vous initiez et mettez en œuvre avec les habitants et les acteurs locaux des actions de développement dans l'ensemble du champ social, culturel et citoyen. Vous intervenez sur les enjeux et problématiques liés « au fonctionnement social urbain » du quartier (tranquillité public, gestion urbaine, aménagement). Vous animez les espaces de participation citoyenne à l'échelle du quartier et favorisez les démarches contribuant à mettre le citoyen en position de co-construction des projets.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Éducation et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-400
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR D'ACCUEIL DE LOISIRS</p> <p>DIRECTEUR D'ACCUEIL DE LOISIRS</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-401
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>ASVP</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-402

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> policier municipal</p> <p>Sous l'autorité du Chef de la Police Municipale et du Bureau d'Ordre et d'Exécution vous serez en mesure de : Exécuter, dans la limite de ses attributions et sous son autorité, les tâches relevant de la compétence du Maire que ce dernier confie au policier municipal en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Faire appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de Code de la Route, circulation et stationnement, bruit, pollution, environnement et chiens dangereux. Contribuer au bon déroulement des événements et manifestations programmés sur la commune. Intervenir sur réquisition après avoir rendu compte à votre supérieur hiérarchique et à l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent. Rédiger et transmettre sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, des rapports d'information et des procès-verbaux. Participer aux séances d'entraînement de Tir (armement PSA 9 mm)</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-403
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission cabinet du Maire</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de cabinet, vous accompagnez les élus dans l'accomplissement de leur mandat: - Suivi des dossiers prioritaires liés aux délégations des élus - Rédaction des courriers, notes, éléments de langage, discours, éditos, argumentaires et comptes-rendus - Aide à la réflexion et à la prise de décision</p>								
92	Mairie de MEUDON	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-404
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Auxiliaire de vie (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable du service Maintien à domicile, vous assurerez le maintien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-405

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur poste de travail</p> <p>La Direction des systèmes d'Information et de Télécommunication est un acteur majeur de l'évolution du service aux usagers, de la transformation de l'administration municipale, elle participe également à la réflexion stratégique sur la ville numérique. VOTRE MISSION Assurer la distribution des mises à jour logicielles sur les postes de travail. VOS ACTIVITÉS PRINCIPALES Administrer la plateforme de télédistribution : ? Maintenir en conditions opérationnelles les outils de télédistribution des différents équipements (ordinateurs, équipements mobiles). ? Administrer l'outil de télédistribution de patchs de sécurité et de patchs logiciels. ? Suivre le déploiement des différentes mises à jour planifiées et corrections des anomalies constatées. ? Collaborer avec les chefs de projets pour la mise au point des packages et les configurations des applications sur les équipements (mises à jour applicatives, techniques, sécurité,...). ? Concevoir et déployer les packages applicatifs et mises à jour logicielles sur les postes de travail. ? Assurer l'automatisation des installations d'applicatifs. ? Rédiger et mettre à jour la documentation technique. ? Rédiger les procédures pour déléguer les mécanismes de déploiement à l'équipe micro et à l'assistance. ? Planifier et encadrer les interventions des prestataires. Masterisation ? Concevoir, tester, valider et déployer les masters sur les postes de travail (PC, tablettes,...). ? Installer les systèmes d'exploitation, les logiciels bureautiques sur les postes de travail. Administrer et documenter les stratégies de groupe (gpo). Assurer la bonne circulation de l'information auprès des utilisateurs et des agents de la direction. VOTRE PROFIL ? Formation en informatique. ? Connaissance des systèmes d'exploitation des postes de travail. ? Connaissance des systèmes réseaux. ? Connaissance de la virtualisation d'applications. ? Connaissance de la programmation. ? Maîtrise du scriptage. ? Maîtrise d'un outil de télédistribution sur les postes de travail. ? Maîtrise des processus d'impression partagée. ? Maîtrise des réseaux physiques. ? Aptitude à travailler en équipe, pédagogie et réactivité.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-10-406
<p><b>Intitulé du poste:</b> Intervenant musique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-407
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur spécialisé</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-408
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur spécialisé</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-409
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable unité bibliothèque</p> <p>1. Coordonner la communication 2. Participer aux décisions de l'équipe de direction 3. Accueillir les publics des médiathèques selon le référentiel Qualiville 4. Contribuer au développement des collections 5. Participer à la programmation culturelle et aux animations régulières 6. Valoriser les services, collections, animations dans les espaces et en ligne 7. Contribuer à l'organisation apprenante</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-410
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque (h/f)</p> <p>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	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	Période de préparation au reclassement	tmpCom		CIGPC-2021-10-411

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE APPLICATIF RH</p> <p>contribution à la construction et à l'utilisation de deux services applicatifs RH (Gestion temps de travail et Formation) et à la gestion des évolutions de ces services. contribution à la formation et au conseil en ce qui concerne les services. animation du réseau des acteurs liés au fonctionnement des services applicatifs RH (Gestion temps de travail et Formation). coordination de la maintenance corrective, préventive et évolutive des services applicatifs RH (Gestion temps de travail et Formation). définition des indicateurs de qualité de service et formalisation participation au maintien de la qualité de fonctionnement d'ensemble et de la performance de deux services applicatifs RH.</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-2021-10-412
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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-2021-10-413
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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 SAINT-CLOUD	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-414

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de Communication</p> <p>Missions principales : - Magazine municipal : reportages, interviews, rédactions d'articles, gestion des reportages photographiques, relectures et du suivi fabrication et distribution - Édition : suivi budgétaire et juridique (en liaison avec la directrice), rédaction, coordination des intervenants, suivi de création et fabrication, gestion des plannings - Collaboration aux projets Internet, multimédia et événementiel (conception et mise en œuvre) - Événementiel : participation à la conception et à l'organisation des manifestations événementielles - Contribution à l'archivage des dossiers du service communication sous forme de dossiers thématiques numérisés - Contribution à l'archivage des photos du service</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-415
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des Marchés publics</p> <p>Rédaction des pièces administratives de la procédure, du règlement de la consultation et de l'avis d'appel à la concurrence pour tous types de marchés publics. Assistance des services opérationnels tout le long de la procédure de passation. Gestion et secrétariat des commissions formalisées (appels d'offres, jury de concours) et adaptés. Suivi administratif de la procédure : décision, délibération, courrier, transmission et archivage des pièces. Application du guide de procédure interne. Mise à jour des tableaux de suivi des marchés. Veille et conseil juridique en matière de marchés publics.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-416
<p><b>Intitulé du poste:</b> intendant de l'hôtel de ville et des salles municipales</p> <p>Respecter et anticiper le planning de gestion des salles internes et les demandes des services ; Préparer et installer petits déjeuners, collations, pots, apéritifs (dans les salles internes ou externes de la ville) ; Préparer des buffets, dresser les tables pour les déjeuners et dîners ; Assurer un service de qualité adapté à l'événement ; Ranger et veiller à l'entretien des offices et des salles après les réunions, conférences, séminaires, conseils municipaux et commissions ; Gérer quotidiennement, en collaboration avec le chargé de mission Protocole, le stock dédié aux événements de l'hôtel de ville ; Participer aux projets du service Sceaux info mairie (réunions de service, démarche Qualité...) ; Participer à la réunion de recoupement journalière ; Participer aux réunions de service ; Tâches administratives diverses : ex, saisir le courrier dans la GRC. Accueillir les usagers des salles municipales ; Organiser les configurations adéquates aux réunions et événements prévus à l'avance ; En lien avec la chargée de mission Protocole, gérer les stocks nécessaires à la maintenance courante des lieux (nettoyage, denrées, boissons) ; En lien avec la chargée de mission Protocole, mettre en place un planning de manifestations et de réservations de salles externes hebdomadaires ; Veiller à la bonne tenue et à l'entretien des locaux ; Rédiger et suivre les « Fiches d'intervention » techniques ; Vérifier le planning des réservations de salles internes et externes et des demandes de prêt de matériel avec le Portail des réservations ; Suivre et saisir les réservations de salles et de matériel dans la GRC ; Travailler en liaison directe avec l'équipe Sceaux info mairie, les services techniques de la ville et autres prestataires sous couvert du chef du secteur et ou du chef de service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-417
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique en EAJE</p> <p>Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des établissements d'accueil des jeunes enfants e la ville( crèches, jardins d'enfants, halte garderie</p>								
92	Mairie de SURESNES	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-418
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de section</p> <p>Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaires exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-419
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service sécurité sureté prévention des risques</p> <p>Assurer la sécurité et la sûreté dans les établissements recevant du public (ERP) et les bâtiments communaux. Améliorer les conditions d'accessibilité des bâtiments communaux, gérer le Plan Communal de Sauvegarde.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:30	CIGPC-2021-10-420
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de violon</p> <p>Professeur de violon au conservatoire.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-421
<p><b>Intitulé du poste:</b> Comptable chargé de l'actif</p> <p>Vous serez en charge du traitement de l'inventaire comptable et des opérations connexes. Vous serez également le référent du module de gestion comptable des immobilisations</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-422
<p><b>Intitulé du poste:</b> Bibliothécaire Assistant</p> <p>Sélectionner les documents à acquérir dans le cadre du plan de développement des collections et en assurer le traitement intellectuel. Participer à l'accueil des publics et à la valorisation des collections dans l'ensemble des espaces de médiathèques.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-423
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission " Engagement et bénévolat "</p> <p>En responsabilité de l'Observatoire Social et Citoyen, suivre et analyser l'évolution des données sociodémographiques de la commune ; Coordonner la démarche d'analyse qualitative auprès des services ; Recenser et coordonner les intentions bénévoles et citoyennes ; Participer à la conception et à la mise en œuvre d'actions citoyennes.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-424
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service</p> <p>Assure la responsabilité des secteurs maintien à domicile, logement, coordination gérontologique en direction des personnes âgées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-425
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission expert</p> <p>Prévention santé, soutien aux habitants</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-426

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'unité								
Organiser, gérer, coordonner les activités permettant la mise en place et le suivi du dispositif de réussite éducative.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-427
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et d'accueil d'équipement sportif								
Assurer l'entretien et l'accueil de l'équipement sportif et, si nécessaire, l'encaissement des droits d'entrée.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-428
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et d'accueil d'équipement sportif								
Assurer l'entretien et l'accueil de l'équipement sportif et, si nécessaire, l'encaissement des droits d'entrée.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-429
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et d'accueil d'équipement sportif								
Entretien et accueil des équipements sportifs								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-430
<b>Intitulé du poste:</b> Cheffe de service								
Encadre et coordonne les activités du service afin de garantir la sécurité juridique des interventions municipales.								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-431

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service environnement F/H</p> <p>Coordonner les activités techniques, mais aussi administratives financières et humaines de son service afin de concevoir et de conduire de façon optimale la politique municipale et territoriale en termes de transition écologique et développement durable.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-10-432
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de sécurité</p> <p>Participer à garantir la sécurité sur la ville en assurant des missions de surveillance et de prévention aux abords des écoles et des lieux fréquentés par le public lors de manifestations (marchés, diverses manifestations festives...).</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Période de préparation au reclassement	tmpCom		CIGPC-2021-10-433
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable Accueil, Logiciel et Qualité, en relation opérationnelle avec les autres services de la Ville et le Cabinet du Maire et dans le respect des exigences posées par le référentiel Qualiville, l'agent d'accueil polyvalent assure les missions suivantes : - Accueillir au téléphone au Centre d'appels : renseignement de 1er niveau, orientation des appels vers les services compétents (internes ou externes), prise de rendez-vous. - Accueillir au guichet d'accueil du CAM : • Au RDC : renseignement de 1er niveau, orientation des usagers vers les services compétents (internes ou externes), délivrance de formulaires, de badges d'accès aux visiteurs, des identifiants pour les bornes publiques d'accès à internet, etc. • Au 1er étage : délivrance de documents et de titres d'identité : Carte Nationale d'Identité, passeport, livret de famille, attestation d'accueil, etc. - Accueillir au guichet d'accueil de l'Hôtel de Ville - Assurer le traitement des courriels entrants et des formulaires « contact » : tri , rédaction des réponses aux demandes de 1er niveau, transfert des courriels au(x) service(s) compétent(s) au-delà du 1er niveau - Remonter au Responsable ou au Coordinateur ou à la Direction les observations faites par les usagers se rapportant au fonctionnement des services de la Ville et toute piste d'amélioration - Participer à l'amélioration du fonctionnement du service et contribuer à l'intégration des nouveaux collaborateurs - S'informer des événements et des manifestations sur la ville (et GPSO).</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-434

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Protocole</p> <p>Gestion des cérémonies et divers : • Organisation des cérémonies commémoratives de la Ville • Participation à l'organisation des cérémonies municipales officielles : Voeux, inauguration, première pierre, remise de distinctions, etc. • Organisation de réunions et cérémonies diverses pour le compte d'autres services : petits-déjeuners, déjeuners, accueil café, conseils et bureaux municipaux, etc. • Organisation de voyages-pèlerinages et d'activités liées au devoir de mémoire</p> <p>Gestion des salles : • Gestion des locaux communaux mis à disposition relevant du parc de la Direction • Gestion des réservation des salles du PACI pour les besoins de la Direction et des associations locales • Mise à disposition des salles aux particuliers et aux syndicats de copropriété</p> <p>Gestion administrative et financière : • Gestion du fichier centralisé interservices des contacts, via le logiciel dédié • Rédaction de courriers, mémos, compte-rendus et gestion des courriers entrants et sortants via la GRC • Suivi de la comptabilité en lien avec le Responsable Administratif et Financier de la Direction • Participation à la préparation des CCTP, CCAP et appels d'offres • Gestion des contrats avec les prestataires</p> <p>Autres activités : • Gestion de la promotion des activités du service en lien avec la SEM Issy Média • Contribution à l'activité de la Direction de l'Évènementiel, du Protocole et de la Vie Associative • Suppléance du Directeur Adjoint Évènementiel et Vie Associative</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-435
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'opérations espaces publics</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur(rice) du service espaces publics, en contact avec le public et les partenaires (GPSO, RATP, administrés, entreprises, etc.), le (la) chargé(e) d'opérations gère l'ensemble des activités se déroulant sur l'espace publique et notamment les opérations sous maîtrise d'ouvrage de la ville.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-436
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire GRC et plannings</p> <p>Sous la supervision du responsable administratif et financier, l'agent est principalement en charge de la gestion de la GRC et de l'établissement du planning d'accueil de la médiathèque centre-ville. Polyvalent et capable de remplacer ponctuellement l'ensemble des agents de son service, il assume des missions qui lui sont propres, partagées entre traitements administratifs, conception et diffusion du planning général d'accueil du public et médiation de l'usage des lieux, des services et de l'accès aux documents.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-437

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire GRC et plannings</p> <p>Sous la supervision du responsable administratif et financier, l'agent est principalement en charge de la gestion de la GRC et de l'établissement du planning d'accueil de la médiathèque centre-ville. Polyvalent et capable de remplacer ponctuellement l'ensemble des agents de son service, il assume des missions qui lui sont propres, partagées entre traitements administratifs, conception et diffusion du planning général d'accueil du public et médiation de l'usage des lieux, des services et de l'accès aux documents.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-438
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire GRC et plannings</p> <p>Sous la supervision du responsable administratif et financier, l'agent est principalement en charge de la gestion de la GRC et de l'établissement du planning d'accueil de la médiathèque centre-ville. Polyvalent et capable de remplacer ponctuellement l'ensemble des agents de son service, il assume des missions qui lui sont propres, partagées entre traitements administratifs, conception et diffusion du planning général d'accueil du public et médiation de l'usage des lieux, des services et de l'accès aux documents.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-439
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire GRC et plannings</p> <p>Sous la supervision du responsable administratif et financier, l'agent est principalement en charge de la gestion de la GRC et de l'établissement du planning d'accueil de la médiathèque centre-ville. Polyvalent et capable de remplacer ponctuellement l'ensemble des agents de son service, il assume des missions qui lui sont propres, partagées entre traitements administratifs, conception et diffusion du planning général d'accueil du public et médiation de l'usage des lieux, des services et de l'accès aux documents.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-440

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL</p> <p>Activités propres : - Assurer la santé, la sécurité, le bien être des enfants confiés et accompagner leur développement - Favoriser l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap - Accueillir les enfants et leur famille - Participer aux activités et jeux d'éveil en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture - Transmettre les informations relatives à la journée de l'enfant auprès des parents et de l'équipe - Assurer l'ouverture et la fermeture de la structure Travail d'équipe : - Participer au projet pédagogique - Participer aux réunions d'équipe - Participer ponctuellement à l'entretien des locaux, du linge et la confection des repas - Partager ses connaissances avec l'équipe en fonction de l'expérience acquise</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-441
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de recrutement</p> <p>Description des missions et activités : Organiser et mettre en œuvre le processus recrutement : - Définir les besoins des services en matière de recrutement - Organiser la communication des vacances de poste (choix des modes de communication, interface avec les annonceurs institutionnels : pôle emploi, CIG, Gazette des communes, Emplois-collectivités, SOEE) - Superviser la bonne gestion du GRC - Conduire les entretiens de recrutement en collaboration avec les chefs de service et sélectionner les candidats - Conseiller les candidats et les responsables de service sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la fonction publique territoriale et la collectivité - Organiser et présenter les candidats aux jurys de recrutement en présence du DGA et de l'élu délégué au secteur - Sécuriser le recrutement du candidat en veillant au respect de l'ensemble des étapes administratives et réglementaires requises - Mettre en œuvre les opérations administratives et réglementaires nécessaires au recrutement : constitution des dossiers individuels de recrutement, déclaration de vacance de poste, simulation de salaire, ... - Elaborer et suivre les tableaux de bord liés à l'activité recrutement : postes vacants, recrutements permanents, temporaires, mobilités internes, ... Accompagner les services petite enfance et GAE dans la gestion de leurs effectifs - S'assurer que l'organigramme est bien en adéquation avec la réalité du terrain - Réaliser les modifications d'organigramme demandées par les services Petite Enfance et GAE A la demande de la DG, réaliser des bilans de l'activité recrutement, permettant d'appuyer la rédaction de notes et d'alimenter les bilans annuels pour le Maire Transmettre pour chaque Comité Technique, les éléments permettant d'alimenter le tableau des effectifs Missions et activités liées aux mobilités internes et reclassement - Orienter, conseiller et accompagner les agents s'engageant dans une démarche de mobilité interne - Participer à l'élaboration des conventions de période préalable au reclassement, en collaboration avec le conseiller en prévention</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-442
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de prévention et sécurité</p> <p>Protection de l'espace public, de prévention et de verbalisation après constat des infractions au règlement de collecte, codes de la santé publique et code de l'environnement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-443
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de prévention et sécurité</p> <p>Protection de l'espace public, de prévention et de verbalisation après constat des infractions au règlement de collecte, codes de la santé publique et code de l'environnement.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-444
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur public</p> <p>Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-445
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de gestion</p> <p>élaborer et superviser l'ensemble des opérations comptables et financières, assurer le suivi des procédures, de l'exécution budgétaire et de la trésorerie, participer au suivi des subventions de fonctionnement et d'investissement, de la dette, et des engagements de la Ville.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-446
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chirurgien dentiste</p> <p>Prise en charge des patients : Actes de dentisterie, Chirurgie-dentaire. Savoir établir un diagnostic, Savoir concevoir un plan de traitement</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-447
<p><b>Intitulé du poste:</b> Préparateur de commandes-livreur</p> <p>Répartition des repas par école, ville...</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-448
<b>Intitulé du poste:</b> Préparateur de commandes-livreur Répartition des repas par école / ville...								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-449
<b>Intitulé du poste:</b> Préparateur de commandes-livreur Répartition des repas par école / ville...								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-450
<b>Intitulé du poste:</b> Commis de cuisine Préparation des plats								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-451
<b>Intitulé du poste:</b> Commis de cuisine Préparation des plats								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-452
<b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur-répartiteur en restauration collective Livraison des repas dans les écoles ou portage de repas à domicile Préparation des commandes								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-453

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur-répartiteur en restauration collective								
Livraison des repas dans les écoles ou portage de repas à domicile Préparation des commandes								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-454
<b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur-répartiteur en restauration collective								
Livraison et répartition des repas pour le scolaire ou le portage de repas à domicile								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-455
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier								
Fabrication de repas								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-456
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint Chef d'équipe , responsable expédition								
Gestion des effectifs - responsable de l'équipe des chauffeurs scolaires - responsable expédition								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-457
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint Chef d'équipe - responsable expédition								
Responsable équipe chauffeurs - responsable expédition - gestion des effectifs								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-458
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint Chef d'équipe - responsable expédition								
Gestion des effectifs - responsable équipe chauffeurs - responsable expédition								

Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-459
<p><b>Intitulé du poste:</b> Expert projet stationnements vélo</p> <p>Expert projet stationnements vélo</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 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 Drancy	Animateur	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-460
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE DE LA RESIDENCE LES MIMOSAS</p> <p>Gestion de la logistique, des moyens humains et matériels nécessaires au bon fonctionnement de la résidence. Participe au sein du CCAS à la mise en place et au suivi des actions en direction des personnes âgées définies par la municipalité</p>								
93	CCAS de Saint-Denis	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-461
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service</p> <p>Anime et coordonne, sur le territoire (infra départemental, infra communal, etc.), le développement social local et pilote le projet de territoire dans ce domaine. Dirige l'équipe de travailleurs sociaux, médico-sociaux.</p> <p>Centralise, analyse, évalue et transmet les données et observations permettant de cerner les besoins sociaux et leurs évolutions</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-462
<p><b>Intitulé du poste:</b> PF- Aide à domicile</p> <p>Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien, un soutien psychologique et social.</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-463
<p><b>Intitulé du poste:</b> PF- Aide à domicile</p> <p>Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien, un soutien psychologique et social.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-464
<b>Intitulé du poste:</b> PV- Aide à domicile								
Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien, un soutien psychologique et social.								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-465
<b>Intitulé du poste:</b> GJ- Aide à domicile								
Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien, un soutien psychologique et social.								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-466
<b>Intitulé du poste:</b> NS- Aide à domicile								
Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien, un soutien psychologique et social.								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-467
<b>Intitulé du poste:</b> RAM- Aide à domicile								
Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien, un soutien psychologique et social.								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-468
<b>Intitulé du poste:</b> AM- Aide à domicile								
Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien, un soutien psychologique et social.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-469
<p><b>Intitulé du poste:</b> AA- Agent d'accueil</p> <p>Accompagne la première demande au plan administratif. Accueille le public des services sociaux. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés</p>								
93	CCAS des Lilas	Agent social	Social Aide à domicile	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-470
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE VIE</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne en particulier pour la toilette, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché principal Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-471
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER TECHNIQUE EN CHARGE DU SUIVI COMPTABLE ET ADMINISTRATIF H/F</p> <p>Superviser et coordonner les suivis comptables et administratifs de la prestation APA à domicile, en appui de l'encadrement et dans une logique d'amélioration continue.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-472
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN POLYVALENT</p> <p>Garantir la connaissance, la gestion et le suivi technique du patrimoine de huit collèges et suivre la programmation et la réalisation des travaux.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-473

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANALYSTE DES COMPTES IMPUTATIONS PROVISOIRES</p> <p>Le département de la Seine-Saint-Denis est engagé depuis plusieurs années dans une démarche de qualité et de performance en matière financière. Dans cette logique, le service du pilotage de la qualité comptable porte des enjeux stratégiques tels que la mutualisation, la rationalisation et la dématérialisation des actes d'ordonnateur. Cette démarche prend forme à travers une transformation de l'organisation de la fonction comptable visant à terme une certification des comptes. Le service anime la mise en œuvre des écritures liées aux dépenses, aux recettes et au patrimoine, ainsi que la relation avec la Paierie départementale et les tiers. En son sein, le Bureau Relations Tiers/Paierie accompagne les directions opérationnelles sur des opérations spécifiques et des dossiers plus complexes. Directement rattaché à la cheffe du bureau Relation tiers/paierie (BRTP), l'analyste des Comptes d'Imputations Provisaires (CIP) est à l'interface entre les opérations enregistrées par la Paierie en dépenses et en recettes sur les CIP et les directions opérationnelles qui doivent traiter ces opérations. Il accompagne les directions opérationnelles dans les problématiques rencontrées et anime un réseau interne et externe pour fluidifier et sécuriser le traitement de ces opérations. Grâce à ses échanges constants avec les directions opérationnelles, il déploie la qualité comptable au sein de la collectivité en communiquant à chaque direction des indicateurs spécifiques, en assurant des ateliers de formation et en mobilisant les directions sur l'enjeu des comptes de régularisation.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-474
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ECRIVAIN-E ADMINISTRATIF-VE ET NUMERIQUE</p> <p>Participation à l'accompagnement social effectué par le service social en aidant les personnes dans leurs démarches administratives, écrites et numériques, en lien avec les assistants de service social.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-475
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR DE LA DEMARCHE DE CONFORMITE</p> <p>Bâtit et consolider une culture commune autour de la conformité et de la maîtrise des risques éthiques et financiers Prioriser les enjeux en termes de maîtrise des risques éthiques et financiers et assurer un examen régulier des actions menées, des indicateurs de suivi des risques associés. Accompagner et soutenir les actions de renforcement de la maîtrise de ces risques éthiques et financiers Evaluer régulièrement, via des indicateurs, le suivi de l'efficacité du contrôle interne pour ces risques Rendre compte régulièrement, en s'appuyant sur l'outil TIGRe, des travaux en cours avec les directions, chaque DGA et lors du Comité de suivi.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-476

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN BIOLOGISTE</p> <p>Dépister, diagnostiquer, traiter et assurer le suivi des patients conformément aux orientations stratégiques du service et protocoles en vigueur. Repérer les situations et cas complexes, apporter un soutien technique aux équipes Développer et coordonner dans le cadre des stratégies définies par le BMI et l'ARS la mise en place des consultations PREP Participer au renforcement des compétences techniques et professionnelles des équipes, dont les médecin vacataires, en particulier sur la prise en charge des patients sous PREP Valider les analyses biologiques et apporter une prestation de conseil en matière de biologie médicale au personnel médical et paramédical des centres, du service, former les équipes de terrain.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-10-477
<p><b>Intitulé du poste:</b> enseignant piano - conservatoire de Pantin</p> <p>Les conservatoires de musique, de danse, d'art dramatique et d'arts plastiques d'Est Ensemble proposent une éducation artistique et culturelle et un enseignement artistique qui permettent aux élèves d'aborder une pratique artistique la plus ouverte possible et de développer leur culture, donnant à chacun les codes d'accès aux arts enseignés. Les conservatoires accompagnent et conduisent avec leurs partenaires des projets qui s'inscrivent en cohérence avec les orientations de politiques culturelles déterminées par Est Ensemble dans son Schéma de politique culturelle. Les conservatoires proposent une saison artistique, notamment en partenariat avec les Villes membres d'Est Ensemble et offrent aux habitants de nombreux rendez-vous (concerts, spectacles, conférences, performances, expositions, ...), considérés comme essentiels à la construction d'un artiste amateur. Dans ce contexte, vous vous inscrivez dans une dynamique d'innovation pédagogique, une réflexion sur la poursuite du développement du réseau des conservatoires, et la mise en œuvre du projet d'établissement de ce réseau. Vous êtes chargé-e d'enseigner votre discipline aux élèves qui vous sont attribués par la direction du conservatoire dans les 3 cycles d'apprentissage et au sein d'ateliers hors cursus. Vous êtes chargé-e du respect des emplois du temps collectifs selon les consignes de la direction, de l'organisation générale des études et de l'occupation des locaux. Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-478

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien instructeur projets d'aménagement, permis de construire, branchements neufs (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du pôle hydrologie urbaine et qualité des rejets, vous instruisez les autorisations d'urbanisme (permis de construire, opérations d'aménagement) et émettez un avis sur les rejets d'eaux usées et d'eaux pluviales. Vous portez la politique volontariste de l'agglomération de réduction du risque inondation et de protection des milieux naturels auprès des maitres d'ouvrages (promoteurs, aménageurs, particuliers) et des maitres d'œuvres (architectes, paysagistes, bureaux d'études techniques). Dans ce cadre, vous les accompagnez et les conseillez sur la mise en œuvre de techniques dites alternatives pour la gestion des eaux pluviales. Avec les Villes membres de l'Etablissement Public Territorial, vous participez à la conception des aménagements urbains afin d'y intégrer la question du cycle de l'eau, et de les rendre plus soutenable du point de vue environnemental et économique. Vous instruisez les demandes de branchement et de déversement, et vous vous assurez en lien avec le pôle exploitation de leurs bonnes réalisations et du respect de nos prescriptions. Vous participez en cela à l'accumulation de retours d'expériences sur la mise en œuvre des dispositifs de gestion des eaux pluviales à la source. Vous prenez part à la rédaction, à l'application et au respect du règlement de service d'assainissement communautaire. Vous participez à l'élaboration et au suivi des procédures, outils et documents de référence de ces différentes activités. Vous contribuez à la mise en place et au développement du pôle.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-479
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maintenance des Véhicules H/F</p> <p>Agent de maintenance des véhicules</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur	Finances Responsable de gestion comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-480
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif caisse - Piscine des Mûrs à péches</p> <p>Responsable administratif et caisse des MAP</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Ingénieur principal.	Habitat et logement Directrice / Directeur de la gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-481

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'Habitat du renouvellement Urbain</p> <p>Sous l'autorité du Directeur général des services, vous assurez le management stratégique de votre Direction en pilotant la définition des politiques de l'habitat, du renouvellement urbain, et de la politique de la ville en lien avec les élus. Vous participez activement en lien avec les directions de l'aménagement et de l'urbanisme, développement économique et la mission transport à l'élaboration des autres politiques en interface avec le renouvellement urbain l'habitat, et la politique de la ville : SCOT, PLD, schéma de développement économique,... Vous organisez et mettez en œuvre les politiques du territoire : contribution au PMHH puis mise en œuvre sur le territoire avec les communes, mise en œuvre de la Conférence Intercommunale du Logement et évaluation de ses objectifs, pilotage stratégique des programmes NPNRU et négociation avec l'ANRU, élaboration du contrat de ville intercommunal, mise en place d'indicateurs de suivi et évaluation des actions de renouvellement urbain et de politique de la ville... Vous construisez et mettez en œuvre des procédures et des outils opérationnels nécessaires à la mise en place de ces politiques en lien avec les projets urbains. Vous assurez le management opérationnel de votre direction en vous appuyant sur les chargés de projets et d'études de votre direction composée de 6 agents. Vous construisez des dispositifs et outils avec les partenaires dans le cadre de montages innovants au service de la politique de l'habitat. Vous identifiez avec les communes les besoins en matière de dispositifs d'accompagnement de l'habitat privé et supervisez leur montage et leur suivi (OPAH, POPAC, PDS...). Vous accompagnez les communes dans la contractualisation des conventions ANRU, notamment dans les négociations avec les partenaires et l'articulation entre échelle territoriale et communale. Vous accompagnez les communes dans la définition des actions/programmation de la politique de la ville et supervisez l'élaboration du contrat de ville intercommunal. Vous êtes le garant d'un partenariat efficace avec les villes, afin d'être dans un partage harmonieux des rôles dans le cadre du copilotage et du cofinancement des opérations et dans l'exercice des missions de chacun.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-482
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un conseiller prévention déchets (H/F)</p> <p>Au sein de la direction prévention et gestion des déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous l'autorité du responsable de l'unité conduite du changement, vous exercerez les missions suivantes : Vous participez à la mise en application du Plan Local de Prévention des Déchets. (Le PLPD définit les axes de la gouvernance déchets et les actions correspondantes auprès des publics). A ce titre, vous effectuez un suivi des actions menées par l'unité. Vous organisez et animez des ateliers pédagogiques/expositions en milieux scolaires (classes et centres de loisirs), fêtes de quartier, manifestations municipales et à différentes occasions (ex : semaine du développement durable), accompagnement de familles dans le cadre du défi famille zéro déchet. Vous sensibilisez les habitants, élus, travailleurs (sociétés privées, services municipaux), professionnels de l'enfance (enseignants, animateurs) à la gestion globale de leurs déchets, par des actions en porte à porte ou en pieds d'immeuble et proposez des actions d'amélioration du tri. Vous contribuez à l'animation d'un réseau de référents constitué des services des villes du territoire (services communication, environnement, festivités, petite enfance et jeunesse), des missions locales, des bailleurs... Vous êtes associé(e), à l'ensemble des réflexions concernant votre secteur d'intervention, en lien avec le service exploitation et maintenance.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Grand Paris Grand Est (T9)	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-483
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Chef de projet conformité</p> <p>Au sein de la direction de l'assainissement et de l'eau, sous la responsabilité de la responsable du pôle travaux et gestion du patrimoine, vous assurez le pilotage transversal du projet de mise en conformité à l'échelle de la Direction. A ce titre, vous intervenez dans : - La fixation d'objectifs pluriannuels des mises en conformité pour la période 2021-2030, - La mise en place d'outils de pilotage : gouvernance, travaux de bords, marchés d'AMO, de maîtrise d'œuvre, de travaux et mettez en place des actions de communication pour valoriser les actions menées, - En lien avec les autres pôles et unités de la direction, vous assurez la coordination des actions de mise en conformité (travaux sur le domaine public, versement de l'aide financière aux riverains, enquêtes réalisées en régie...), - Le suivi des enquêtes et des mises en conformité sur le domaine privé, - La coordination avec les partenaires de l'EPT : Villes, Agence de l'eau, DRIEE, Département de la Seine-Saint-Denis, SIAPP, syndicats porteurs des SAGE, ... En outre vous participez à la mise en place et au développement de la Direction. A ce titre, vous : - Mettez en place des procédures relatives au secteur d'activité, - Participez à la rédaction de documents de planification, de programmation et de suivi de l'activité, - Contribuez aux réflexions et actions stratégiques du pôle et de la Direction en matière d'organisation, de structuration du service, d'évolution technique des matériels (SDA, diagnostic permanent... - Contribuez à la rédaction des rapports d'activité et du prix</p> <p>Qualité de Service de l'assainissement et de l'eau</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-484
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et manutention</p> <p>Au sein de la Direction de la Prévention et la Gestion des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous l'autorité du responsable de l'unité régie, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. A ce titre, vous assurez : La gestion du site : • Accueil et orientation du public, des prestataires de service et des services des villes • Ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • Contrôler l'accès au site, • Aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • Manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) • Être garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie La gestion des évacuations des déchets : • Faire respecter les règles d'hygiène et sécurité du site par les transporteurs • Travaux complémentaires : • Travaux de saison : déneigement, désherbage et tonte, • Travaux de maintenance. • Nettoyement du site (jet d'eau, balayage, pelletage, etc.)</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-485

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du développement territorial</p> <p>Au sein de la Maison de l'Habitat, sous l'autorité de la Cheffe de service Politique de la Ville (direction de l'habitat, du renouvellement urbain et de la politique de la ville) vous avez pour missions : Coordination des démarches de GUSP existantes - Assurer le suivi des conventions de GUSP sur l'ensemble des secteurs en QPV : Clichy-sous-Bois, Montfermeil, Gagny, Noisy-le-Grand, Rosny-sous-Bois, Neuilly-sur-Marne et Villemomble, en lien avec la Maison de l'Habitat, le service Renouvellement urbain et les équipes communales dédiées - Mettre en place et animer un « Club GUSP » - Mettre en place des outils de suivi des montants d'abattement de la Taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB) - Contribuer à la préfiguration du volet urbain de la nouvelle contractualisation de la politique de la ville après 2022 - Assurer le reporting auprès du service politique de la ville, de la direction et des élus : production de notes de service, de bilans annuels et d'actes administratifs Développement d'une animation territoriale de la GUSP - Mettre en place et animer une instance inter-bailleurs sociaux, - Identifier des thématiques de travail spécifiques liées à l'amélioration du cadre de vie dans les secteurs d'habitat social et à l'implication des bailleurs sociaux dans la vie locale, et créer une base de ressources à mettre à la disposition de l'instance inter-bailleurs, en lien avec la Maison de l'habitat - Développer avec la Maison de l'habitat, le travail sur la GUSP habitat privé, initié dans le cadre de la convention Clichy/Montfermeil - Contribuer au suivi des Conventions d'utilité sociale (CUS), en lien avec le service Habitat</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-486
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-487
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIF tempo</p> <p>Assurer la gestion administrative et développer les outils de suivi du dispositif Réussite Educative Collaborer à la préparation, l'exécution budgétaire et aux procédure budgétaires. Suivre les différentes instances de pilotage du dispositif (Comités..) Constituer et alimenter une veille juridique Organiser l'accueil du dispositif</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-488
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE FINANCE ET MOBILIER tempo /								
93	Mairie de BAGNOLET	DGS communes 40/80 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-489
<b>Intitulé du poste:</b> 21-103 Directeur.trice Général.e des Services Le Directeur Général des Service participe à l'élaboration et met en œuvre les orientations de la Collectivité. Il participe à la mise en forme avec l'équipe politique de projets partagés par toutes les parties prenantes de l'action politique. Il pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.								
93	Mairie de BAGNOLET	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Laboratoires Technicienne / Technicien de laboratoire	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 10-490
<b>Intitulé du poste:</b> Prothésiste dentaire - réf : 21-067 au sein du Centre dentaire Municipal								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-491

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent référent paye et carrière</p> <p>Gestion des carrières : ? Suivi de la carrière des agents et de tous les actes et courriers administratifs liés à la carrière : recrutement, titularisation, évolution (avancement d'échelon, avancement de grade), positions administratives, cessation de fonctions ; ? Participation à la constitution des dossiers de promotion interne pour la Commission Administrative Paritaire du CIG et mise à jour du logiciel du CIG ; ? Saisie sur le site de la CNRACL des éléments nécessaires au droit à l'information et instruction des dossiers de retraite, reconstitution des carrières et instruction des dossiers de rétablissement au régime général des agents ; ? Tenue et mise à jour du dossier administratif des agents. ? Traitement des congés bonifiés Gestion des absences et maladie: ? Gestion des absences et de toutes les incidences sur la carrière et la paie : suivi des demi-traitements, des sans traitement, des indemnités journalières ; ? Constitution et suivi des dossiers présentés au Comité médical départemental et à la Commission de réforme. ? Alimenter les tableaux de bords ? Traitement des demandes d'indemnités journalières Gestion des paies : ? Gestion de la paie : traitement informatisé des différents éléments composant la rémunération, pointage et contrôle de la paie sur un portefeuille dédié ; ? Mandatement, déclaration des charges sociales, transmission des actes à la Trésorerie municipale ; ? Gestion des demandes d'indemnisation chômage ; ? Gestion des déclarations annuelles aux organismes ? Alimenter les tableaux de bords Relation avec le personnel : ? Accueil et renseignement auprès des agents sur un portefeuille dédié pour toutes questions relatives à la paie et à la carrière ; ? Alerte sa hiérarchie sur les situations particulières des agents ? Information et conseil en direction des autres services et des agents ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-492
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de nettoyage</p> <p>Principales missions du poste : ? Balayage des trottoirs, places, cours d'écoles en accompagnement d'une balayeuse, dans une équipe de balayage manuel ou en travail isolé avec chariot, ? Conduite et petit entretien des petites balayeuses de type MINOR, des balayeuses de type intermédiaires, de véhicule léger et de camionnettes. ? Remplacement, si nécessaire, dans les autres équipes chargées du nettoyage ? Remontée des signalements au responsable de secteur en cas de découverte d'anomalies ou de dégradations sur l'espace public (encombrants, tas sauvages, tags, affiches sauvages, mobilier urbains dégradés,...) ? Assurer le nettoyage des marchés alimentaires</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-493

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de secteur</p> <p>- Initier et conduire les études thématiques et/ou pré-opérationnelles, préalables à la définition des projets d'aménagement et nécessaires au développement du territoire de Bobigny : rédaction des cahiers des charges, suivi des prestataires et de leurs missions, animation de comités techniques et partenariaux... - Coordonner la programmation et le suivi des opérations d'aménagement et de constructions en relation avec les différents opérateurs, l'ensemble des partenaires institutionnels et les habitants dans le cadre des démarches de démocratie participative ; - Participer avec le chef de service et en appui du chargé de secteur dédié à cette mission à l'élaboration et au suivi du Plan Local d'Urbanisme et des documents stratégiques intercommunaux et métropolitains ayant trait à l'urbanisme et à l'aménagement ; - Contribuer au montage financier des études et opérations d'aménagement et rechercher en lien avec le chef de projet Contrat de Ville et le chargé de mission Financements et Partenariats, les différentes sources de financement possible ; - Collaborer à la communication et à la concertation autour de la mise en œuvre des opérations d'aménagement ; - Assurer un rôle de conseil et d'aide technique à la décision par exemple dans le cadre de commissions techniques de jury de concours.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-494
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien d'équipement sportif</p> <p>Le gardiennage : ? ouverture et fermeture des installations ; ? accueil des utilisateurs ; ? surveillance des locaux et du bon usage du matériel ; ? gestion des clés de l'établissement ; ? signature du registre de fréquentation. L'entretien : ? nettoyage journalier des installations couvertes ; ? nettoyage et entretien des installations extérieures dont les terrains de sports (pelouses, gazons synthétiques, terrains stabilisés,...). ? Il veille, par ailleurs, à l'affichage, à l'application des consignes de sécurité et au respect des règlements relatifs à l'équipement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-495
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaîne de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-496

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-497
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-498
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-499

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-500
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante sociale</p> <p>Activités du poste : (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) L'Assistant Social contribue, participe ou met en œuvre : ? Un soutien global contribuant à sauvegarder ou à conquérir l'autonomie sociale des individus et du groupe familial, ? La prévention des expulsions locatives, l'aide à l'accès à un logement autonome et le maintien, l'aide à l'accès à un hébergement (évaluations- suivi des projets), ? L'insertion sociale et professionnelle en partenariat avec les services compétents (PIE/PLIE, POLE EMPLOI,) ? L'éducation, le soutien aux parents, au couple et à la famille (ASE, Parentalité PRE, médiation familiale, services scolaires etc.), ? La santé, pour l'accès aux droits et la mise en place de relais (Santé Ville, PMI, CRAMIF, CPS, MDPH... ? La Protection de l'Enfance et des personnes majeurs vulnérables (évaluation, orientation, signalement : CRIP, Procureur etc.), ? Le traitement des urgences, pré-évaluées par l'accueil concernant les usagers connus ou inconnus du SSM, ? Le pilotage ou participation à l'élaboration et à l'animation d'actions collectives en lien avec l'analyse des besoins des usagers et des interventions partenariales et transversales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-501

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> charchée de recrutement</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de service Emploi et compétences, L'adjoint a en charge un portefeuille de directions/services et assure les missions suivantes : ? Participer à l'élaboration du budget emploi et compétences ; ? Analyser les besoins en emplois et en compétences à court, moyen et long terme, en intégrant les enjeux d'activités de chaque direction/service, leurs enjeux R.H., les évolutions des métiers, les parcours professionnels et les contraintes budgétaires ; ? Accompagner les directions dans l'analyse et l'expression de leurs besoins en moyens humains et en compétences ; ? Assurer le suivi des effectifs et de l'évolution des emplois (tableau des effectifs...); ? Analyser et expertiser des dossiers présentés en comité technique ; ? Mise en place de parcours individualisés de formation ; ? Gérer les demandes de stages en lien avec le pôle accueil et secrétariat de la direction ; ? Analyser les besoins en formation de la collectivité, des agents et des services ; ? Participer à la conception du plan de formation annuel ; ? Intervenir auprès du pôle mobilité dans le cadre des commissions de mobilité ; ? Prospecter des canaux de formation ; ? Analyser les besoins émanant des entretiens professionnelles et les traduire en actions concrètes ; ? Développer la mutualisation de formation avec Est Ensemble et les collectivités voisines ; ? Assurer la communication des offres d'emploi et de formations ; ? Analyser les candidatures et les profils des candidats ; ? Organiser et conduire les entretiens d'embauche et d'évaluation des compétences ; ? Rédiger et communiquer les comptes rendus des entretiens réalisés ; ? Participer au développement du processus des nouveaux arrivants ; ? Participer aux actions transversales de la D.R.H. (Campagne entretien professionnel annuel, mise en place d'une culture de prévention des risques, Bilan social...); ? Contribuer à la préparation des réunions de paie ? Participer à l'élaboration des rapports d'activité ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-502
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-503

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent paye et carrière</p> <p>Gestion des carrières : ? Suivi de la carrière des agents et de tous les actes et courriers administratifs liés à la carrière : recrutement, titularisation, évolution (avancement d'échelon, avancement de grade), positions administratives, cessation de fonctions ; ? Participation à la constitution des dossiers de promotion interne pour la Commission Administrative Paritaire du CIG et mise à jour du logiciel du CIG ; ? Saisie sur le site de la CNRACL des éléments nécessaires au droit à l'information et instruction des dossiers de retraite, reconstitution des carrières et instruction des dossiers de rétablissement au régime général des agents ; ? Tenue et mise à jour du dossier administratif des agents. ? Traitement des congés bonifiés Gestion des absences et maladie: ? Gestion des absences et de toutes les incidences sur la carrière et la paie : suivi des demi-traitements, des sans traitement, des indemnités journalières ; ? Constitution et suivi des dossiers présentés au Comité médical départemental et à la Commission de réforme. ? Alimenter les tableaux de bords ? Traitement des demandes d'indemnités journalières Gestion des paies : ? Gestion de la paie : traitement informatisé des différents éléments composant la rémunération, pointage et contrôle de la paie sur un portefeuille dédié ; ? Mandatement, déclaration des charges sociales, transmission des actes à la Trésorerie municipale ; ? Gestion des demandes d'indemnisation chômage ; ? Gestion des déclarations annuelles aux organismes ? Alimenter les tableaux de bords Relation avec le personnel : ? Accueil et renseignement auprès des agents sur un portefeuille dédié pour toutes questions relatives à la paie et à la carrière ; ? Alerte sa hiérarchie sur les situations particulières des agents ? Information et conseil en direction des autres services et des agents ; Veille statutaire : ? Suivi des textes réglementaires relatifs à la carrière et à la paie.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-504
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur ludothécaire</p> <p>• Accueil des publics et mise en relation avec la collection de jeux : - accueillir, informer inscrire le public et répondre à ses demandes ; - accompagner le public et mettre en jeu ; - garantir les bonnes conditions de jeu, le respect des règles de jeu et des règles de vie ; - garantir l'accessibilité de tous au jeu ; - donner à jouer ; - gérer le fonds de jeux • Conception et animation de l'espace de jeu, valorisation de la culture ludique : - concevoir l'aménagement et la mise en scène ; - valoriser le jeu comme objet culturel ; - rendre l'espace ludique • Participation au système d'évaluation de la ludothèque : - rédiger des bilans, évaluations et proposer les conditions de mise en œuvre de nouvelles procédures ou de nouveaux services ; - participer activement au travail en équipe et aux réunions ; - participer à la diffusion de la communication des activités de la ludothèque La liste des activités étant non exhaustive, la notion de service public prévalant.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-505

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur ludothèque</p> <p>• Accueil des publics et mise en relation avec la collection de jeux : - accueillir, informer inscrire le public et répondre à ses demandes ; - accompagner le public et mettre en jeu ; - garantir les bonnes conditions de jeu, le respect des règles de jeu et des règles de vie ; - garantir l'accessibilité de tous au jeu ; - donner à jouer ; - gérer le fonds de jeux • Conception et animation de l'espace de jeu, valorisation de la culture ludique : - concevoir l'aménagement et la mise en scène ; - valoriser le jeu comme objet culturel ; - rendre l'espace ludique • Participation au système d'évaluation de la ludothèque : - rédiger des bilans, évaluations et proposer les conditions de mise en œuvre de nouvelles procédures ou de nouveaux services ; - participer activement au travail en équipe et aux réunions ; - participer à la diffusion de la communication des activités de la ludothèque La liste des activités étant non exhaustive, la notion de service public prévalant.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-506
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service Atsem</p> <p>Le chef du service est chargé de la coordination des ATSEM du territoire de Bobigny, l'animation du partenariat avec les professeurs des écoles et le suivi de la logistique relative à l'activité des ATSEM.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-507
<p><b>Intitulé du poste:</b> chauffeur poids lour</p> <p>? Contrôle quotidien de l'état du véhicule et des pièces de sécurité avant toutes missions, ? Assurer l'exécution des missions de transports, ? L'entretien (nettoyage, graissage) de l'engin suivant les préconisations du constructeur, ? Le renseignement du carnet de bord du véhicule, ? Rendre compte de la bonne exécution des missions à sa hiérarchie, ? Rendre compte des problèmes rencontrés, ? Maîtriser la législation du code de la route, ? Mettre en place les mesures de sécurité sur les chantiers, ? Remplir la fiche de travaux quotidienne, ? Participer aux tâches de nettoyage de l'équipe à laquelle il est affecté, ? Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au travail, ? Participer aux travaux d'entretien des locaux et de rangement, ? Participer au déchargement des livraisons,</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-508
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil médical</p> <p>Accueillir le public Prendre des rendez-vous Tenue de caisse</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-509
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de secteur 15/17 ans</p> <p>Superviser l'activité de son secteur et gérer le personnel sous sa responsabilité (directeurs de quartier, animateur). - Mise en place de programmation - Mise en place de projets en adéquation avec les directives - Contrôler le cadre réglementaire de la réalisation des initiatives - S'assurer de l'organisation mise en place (via les directeurs) en respectant les consignes et les orientations municipales - Gérer le budget - Participer aux réunions liées aux domaines d'attribution et champs de compétences - Animer et piloter l'équipe de directeurs et d'animateurs sous sa responsabilité - Organiser et animer les réunions pour faire le point sur le travail des collaborateurs - Effectuer les entretiens d'embauche du personnel d'animation - Evaluer les agents</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-510
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'école</p> <p>Veiller à la sécurité de l'école, surveiller les accès, abords et fréquentations selon les impératifs sécurité, tranquillité et de propreté.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-511
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier H/F</p> <p>Entretien des espaces verts Réalisation du fleurissement et aménagement des espaces verts Réalisation et participation à de l'évènementiel.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-512
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des affaires juridiques et des marchés publics</p> <p>Assuré le rôle d'assistante et conseil juridique auprès des élus et des services de la ville, rédiger des notes et études juridiques, contrôler et rédiger les actes juridiques. Participer à l'élaboration des actes de la commande publique, garantir le respect des procédures de passation de commande publique et conseiller les services sur la définition et la mise en œuvre des procédures les plus adaptées.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-513

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Intervenant social en commissariat En charge du suivi des usagers du commissariat.								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-514
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL 2ème CL Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-515
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien L'agents est chargé(e) d'entretenir et de maintenir en bon état de propreté les locaux ainsi que le parc instrumental de l'ensemble du conservatoire.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-516
<b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEURS DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES - SPORT COLLECTIFS Coordonner les activités sportives du service des sports et les développer. Participation au dispositif VVV et à sa coordination accompagnement des différents partenaires pour développer leurs actions sportives								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-517
<b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEURS DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES - SPORTS D'OPPOSITION Coordonner les activités sportives du service des sports et les développer. Participation au dispositif VVV et à sa coordination accompagnement des différents partenaires pour développer leurs actions sportives								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-518

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission</p> <p>chargé de mission à temps non complet (horaire hebdomadaire de 17h30 au sein du cabinet du Maire au grade d'attaché principal filière administrative catégorie a. Les principales missions confiées à l'agent seront de conseiller et d'aider à la mise en œuvre des décisions politiques de réaliser une veille législative et réglementaire constituer l'interface entre les élus et les services prendre en charge les dossiers réservés du Maire</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-519
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe d'un multi accueil</p> <p>Assurer la gestion de personnel, administrative et financière de la structure . Veiller au bien être physique et psychologique des enfants accueillis</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-520
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES</p> <p>Accueil des enfants, contribuer au développement et l'éducation de l'enfant, entretien et hygiène des différents espaces de vie de l'enfant, collation , repas, mise œuvre activités éducatives etc.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-521
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du standard</p> <p>? Assurer l'accueil téléphonique du public et orienter les appels vers les services compétents ? Informer le public ? Identifier et gérer les demandes et leur degré d'urgence ? Assurer l'interface avec les services (appel pour RDV, messages, ...) ? Savoir reformuler les demandes par une écoute active ? Prendre les rendez-vous Passeport, CNI, attestation d'accueil, écrivain public, avocats... ? Renforcer ponctuellement l'équipe d'accueil physique ? Remplacer les huissiers.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-522

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil caisse</p> <p>? Accueillir et renseigner le public ? Encaisser les recettes, délivrer les billets et calculer la recette quotidienne ? Contrôler les entrées et sorties de salle ? Gérer le fonds de caisse et les cartes d'abonnements à la vente ? Assurer l'accueil des groupes (scolaires, centres de loisirs, etc.) ? Préparer et délivrer des factures aux groupes qui en font la demande ? S'assurer de l'évacuation de l'établissement avant fermeture quotidienne ? Faire remonter les remarques recueillies auprès du public ? Assurer l'accueil téléphonique (entre les séances) ? Participer à la mise en place de la communication de l'établissement : affiches, programmes, informations évènementielles... ? Participer à la mise en place et au déroulement des manifestations ? Utilisation du logiciel de billetterie</p>								
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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-523
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif entretiens professionnels et relations écoles</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef du service recrutement et parcours professionnels, vos missions principales sont les suivantes : - Gestion des dossiers liés à l'évaluation professionnelle - Développement de l'apprentissage et des stages - Suivi et gestion des relations écoles - Gestion administrative du service recrutement et parcours professionnels - Participation aux projets et dossiers transverses du service A ce titre, votre mission se décompose comme suit : Gestion des dossiers liés à l'évaluation professionnelle: - Participer au processus d'entretien professionnel (dématérialisé, semi-dématérialisé et papier) en lien avec le chef de service - Identification des postes concernés par l'entretien professionnel - Mise à jour des fiches de poste dans le logiciel webcompétences - Alimentation des différents tableaux de suivi - Information et conseil auprès des agents et des services - Alerte en cas de non respect de la procédure - Gérer la procédure des entretiens professionnels « papier », en lien avec les services concernés - Suivi des réalisations des entretiens professionnels papier - Relance téléphonique et mail aux évaluateurs - Scan des entretiens professionnels papier dans le « compte agent » de l'évalué - Participation au processus de signature des entretiens professionnels par le Directeur Général des services et Madame Le Maire Développement de l'apprentissage et des relations écoles: - Accroître la visibilité et l'attractivité de la collectivité: relations écoles, forums... - Participer au développement des liens privilégiés avec de nouveaux partenaires (emploi/écoles) - Se déplacer, avec le chef de service, au sein des établissements afin de faire connaître les métiers de la collectivité - Impulser une dynamique quant à la mise en place de contrats d'apprentissage et de stages - Assurer le recrutement des apprentis et des stagiaires, en lien avec les services - Effectuer la gestion administrative des apprentis et des stagiaires (traiter les demandes, réaliser le suivi des contrats et des conventions...) - Etablir et assurer le suivi des bons de commande liés à la mise en place des contrats d'apprentissage - Suivi des évolutions règlementaires liées à l'apprentissage et aux stages - Participer à la fidélisation des apprentis et les stagiaires dans une démarche de GPEC Gestion administrative du service recrutement et parcours professionnels: - Assurer l'accueil téléphonique et physique du service - Organiser des réunions et prendre des rendez-vous - Rédiger des courriers spécifiques et des notes internes - Assurer le bon déroulement du circuit des parapheurs du service - Classer et archiver tous types de documents</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-524
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission sécurité civile</p> <p>Domaine de la sécurité incendie des ERP : ? Participer au suivi des établissements recevant du public en matière de pouvoir de police du Maire et rédiger les éléments administratifs correspondants. ? Conseiller les responsables d'établissements communaux en matière de prévention des risques d'incendie et de panique, piloter les actions relatives aux domaines en question et les accompagner, le cas échéant, pour la mise en place des consignes ou la réalisation d'exercices. ? Accompagner les exploitants d'établissements non communaux lors de projets d'aménagements. ? Accompagner les services concernés et concevoir les documents techniques, le cas échéant, pour les dossiers d'autorisation de travaux et relatifs à des manifestations exceptionnelles sur le patrimoine communal. ? Faire procéder à des interventions techniques ou des travaux sur les équipements en lien avec la sécurité incendie. ? Procéder aux demandes de travaux nécessaires auprès des régies concernées. ? Suivre l'instruction des autorisations de travaux. Domaine de l'accessibilité des bâtiments pour les personnes en situation de handicap : ? Participer à la mise en œuvre des dispositions relatives aux conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap, pour les bâtiments communaux. ? Accompagner les exploitants d'établissements non communaux lors de projets d'aménagements. Domaine de la maintenance technique : ? Participer au suivi des vérifications réglementaires (organismes agréés ou techniciens compétentes). ? Collaborer au suivi des installations de type hydrant implantées sur le territoire communal. ? Assurer le suivi de contrats de maintenance (bons de commandes, prestations et factures). ? Rédiger des pièces techniques (notice de sécurité, CCTP pour les marchés, etc.). Activités transversales : ? Suivre l'évolution de la réglementation et de la jurisprudence dans les différents domaines d'activités. ? Suivi du budget attribué au service.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-525

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service des affaires juridiques et assurances</p> <p>Au sein de la Direction Générale Adjointe développement de la qualité de l'accueil, de la proximité et de la culture, vous animez et managez le service des affaires juridiques et des assurances. A ce titre, vos missions se décomposent comme suit : - Manager, superviser et coordonner l'équipe du service affaires juridiques et des assurances - Conseiller le Maire, les élus et les services dans les domaines juridiques et réglementaires (analyse de la réglementation, aide au montage des projets) - Analyser les litiges, les situations de risque et les contentieux avec les services concernés, proposer des stratégies de gestion internes ou éventuellement externalisées auprès des avocats - Rédiger et contrôler des mémoires, requêtes et assignations et suivre l'exécution des jugements - Etablir et entretenir les partenariats avec les avocats et les assurances de la ville - Proposer des stratégies d'optimisation des marchés d'assurances en analysant le profil de risque de la collectivité et la sinistralité spécifique à chaque risque - Gérer les dossiers de sinistre - Gérer les marchés d'assurance et leur remise en concurrence - Représenter la commune lors des audiences - Garantir le respect des procédures et le contrôle préalable des actes juridiques contractuels et réglementaires ou individuels - Monter et sécuriser certains projets spécifiques - Elaborer le budget du service / veiller à son exécution - Organiser une veille juridique générale et dirigée sur les problématiques les plus prégnantes de la collectivité - Concevoir des tableaux de suivi d'activité / construire un compte rendu d'activité efficace - Participer aux chantiers organisationnels transversaux de la collectivité (RGPD, CADA, Ville intelligente...)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur Ingénieur principal.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-526
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Technique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef de service administratif et financier, vos principales missions sont les suivantes : - Réalisation et exploitation technique des activités du théâtre - Direction du personnel technique et sécurité A ce titre, vos missions se décomposent comme suit : - Estimer, établir et suivre le budget technique (fonctionnement et investissement), contrôler et valider sa réalisation - Assurer le respect des règles de sécurité et ERP du bâtiment de type L avec des activités de type T, S et N – 1ère catégorie (respect des règles d'hygiène et de sécurité, élaboration des plans de prévention et évaluation des risques, maintenance, contrôle technique, élaboration ou actualisation du document unique) - Organiser l'entretien et la maintenance du matériel, des lieux et des bâtiments - Assurer le bilan annuel technique et les préconisations Garantir la mise en œuvre technique du projet artistique : - Etudes de faisabilité - Analyse des besoins techniques et humains - Elaboration et suivi du budget, du planning général des salles, etc... Encadrer le personnel placé sous sa responsabilité : - Coordination et animation du personnel permanent, intermittent, vacataires, gardiens - Gestion des plannings, des contrats de travail, des demandes de congé et récupération, du respect du règlement, des formations</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-527

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque - chargé de projets</p> <p>? Développement et innovation o Pilotage de projets structurants pour la Médiathèque (commande politique, inscrits au projet de service, améliorations Qualivilles) o Constitution d'équipes projets associant les autres pôles de la Médiathèque o Coordination transversale des équipes projets ? Informatique et numérique : o Participer à la programmation du service de jeux vidéo apporté aux usagers o Assurer la maintenance de 1er niveau des équipements informatiques et électroniques ? Service public : o Accueil ? Prêt/retour des documents ? Renseignements ? Réservations ? Inscriptions o Médiation ? Valorisation ? Eurêkoi ? Blog/Coups de cœur ? Sélections physiques et numériques ? Collections : o Rangement des collections o Gestion de fonds ? Acquisitions ? Traitement ? Désherbage</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché Attaché principal	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-528
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service des sports</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la direction adjointe des politiques éducatives, vos principales missions sont les suivantes: - Participer à l'élaboration de la politique sportive de la collectivité et piloter sa mise en œuvre - Manager et organiser le service chargé de la gestion administrative, technique et de l'animation des activités sportives et des équipements sportifs de la collectivité A ce titre, vos missions se décomposent comme suit : Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de politique publique sportive : - Analyser les besoins - Mettre en œuvre des objectifs stratégiques du Schéma Directeur des Equipements Sportifs - Contribuer à l'élaboration de la politique tarifaire des activités et des événements sportifs Organiser, mettre en œuvre, évaluer et gérer la politique publique sportive : - Proposer des relations contractuelles et partenariales avec les acteurs sportifs locaux et institutionnels - Prévenir et gérer les risques dans la mise en œuvre des activités physiques et sportives Coordonner et conduire des projets sportifs : - Piloter et évaluer des projets sportifs - Mobiliser les compétences stratégiques autour des projets - Organiser des projets pluridisciplinaires - Mettre en œuvre, animer et évaluer des relations contractuelles et partenariales - Conseiller et accompagner les acteurs de la vie associative et les porteurs de projet - Organiser des manifestations sportives réunissant des acteurs multiples sur le territoire Effectuer la programmation et la gestion des équipements sportifs : - Piloter les projets de construction, de réhabilitation ou de rénovation d'équipements sportifs (programmation, réalisation, gestion ....) - Optimiser la gestion et l'utilisation des équipements - Planifier et suivre les travaux des équipements en concertation avec les services techniques municipaux - Gérer la délégation de service public du centre aquatique - Participer aux projets de délégation de service public éventuels</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-529

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent de proximité</p> <p>Assister le/la Responsable de service. Relations avec les habitants : - Gérer les litiges et demandes des locataires et des copropriétaires (visite sur place, projet de réponse, sollicitation des services de la ville concernés...).</p> <p>- Participer aux actions d'animation du lien social. - Participer à l'animation du Club des copropriétaires, assister ponctuellement aux formations en soirée. - Assister ponctuellement aux assemblées générales uniquement pour les copropriétés en dispositif de suivi. Suivi du parc de logements sociaux et privés : - Identifier les acteurs de terrain (responsable de site des bailleurs, gardiens, syndics...) et mettre à jour la liste des correspondants.</p> <p>- Contribuer à la mise à jour de l'atlas des résidences. - Organiser le suivi du parc de logements sociaux par des visites régulières des résidences. - Participer au suivi des travaux des résidences. - Repérer les éventuelles difficultés (entretien, travaux, stationnement...) et répondre aux demandes des bailleurs et/ou copropriétés qui nécessiteraient une intervention de la Commune. - Coordonner les interventions avec les services municipaux concernés.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-530
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation développement durable</p> <p>? Participation au programme évènementiel autour de temps forts tout au long de l'année (Semaine Européenne du développement durable, Semaine des déchets, Semaine de la qualité de l'eau, Semaine de la mobilité, etc...) ? Animation d'un groupe d'éco-référents au sein des agents municipaux pour porter des projets de sensibilisation en interne, à destination des agents. ? Être en appui sur les projets de transition écologique sur la ville et les temps d'animation : mise en place du tri des déchets, améliorer l'éco-responsabilité des événements municipaux, sensibilisation des services sur leurs missions, accompagnement de projets avec les groupes scolaires ? Accompagner ponctuellement la Mission développement durable dans ses projets</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-531
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative - DSI</p> <p>• Gestion de l'agenda (créneaux, plages disponibles), des appels téléphoniques (filtrage, ..) • Gestion des rendez-vous physiques et téléphoniques • Gestion des parapheurs, • Gestion des ordres de mission et autorisations de sortie • Gestion des fournitures administratives • Gestion des prêts de matériel</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-532

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste Commande Publique</p> <p>Veille au bon déroulement des processus d'achat public dans le respect de la réglementation des marchés publics ainsi que le bon déroulement de mise en concurrence au sein de la ville. Dans ce cadre il choisit et rédige les contrats publics adéquats aux besoins des services</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-533
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE DÉVELOPPEMENT CHARGÉ.E DES INITIATIVES CITOYENNES ET COLLECTIVES</p> <p>En qualité d'agent de développement chargée.e des initiatives citoyennes et collectives, vous développez et dynamisez le lien de la structure avec le tissu associatif local, les institutions et les habitants du quartier, tout en garantissant la mise en œuvre des objectifs du projet social.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-534
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE DÉVELOPPEMENT CHARGÉ.E DES INITIATIVES CITOYENNES ET COLLECTIVES</p> <p>En qualité d'agent de développement chargée.e des initiatives citoyennes et collectives, vous développez et dynamisez le lien de la structure avec le tissu associatif local, les institutions et les habitants du quartier, tout en garantissant la mise en œuvre des objectifs du projet social.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-535
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE DÉVELOPPEMENT CHARGÉ.E DES INITIATIVES CITOYENNES ET COLLECTIVES</p> <p>En qualité d'agent de développement chargée.e des initiatives citoyennes et collectives, vous développez et dynamisez le lien de la structure avec le tissu associatif local, les institutions et les habitants du quartier, tout en garantissant la mise en œuvre des objectifs du projet social.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-536

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR.TRICE DROIT DES SOLS ET CONSEIL ARCHITECTURAL</p> <p>Sous le pilotage du Responsable du Pôle urbanisme et qualité architecturale, vous accompagnez les évolutions urbaines sur le territoire communal et participez à la mise en œuvre du projet urbain de la commune dans le respect des objectifs de qualité architecturale et de développement durable.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-537
<p><b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR.TRICE DROIT DES SOLS ET CONSEIL ARCHITECTURAL</p> <p>Sous le pilotage du Responsable du Pôle urbanisme et qualité architecturale, vous accompagnez les évolutions urbaines sur le territoire communal et participez à la mise en œuvre du projet urbain de la commune dans le respect des objectifs de qualité architecturale et de développement durable.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-538
<p><b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR.TRICE DROIT DES SOLS ET CONSEIL ARCHITECTURAL</p> <p>Sous le pilotage du Responsable du Pôle urbanisme et qualité architecturale, vous accompagnez les évolutions urbaines sur le territoire communal et participez à la mise en œuvre du projet urbain de la commune dans le respect des objectifs de qualité architecturale et de développement durable.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-539
<p><b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR.TRICE DROIT DES SOLS ET CONSEIL ARCHITECTURAL</p> <p>Sous le pilotage du Responsable du Pôle urbanisme et qualité architecturale, vous accompagnez les évolutions urbaines sur le territoire communal et participez à la mise en œuvre du projet urbain de la commune dans le respect des objectifs de qualité architecturale et de développement durable.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-540

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-541
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-542
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-543
<b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droit du sol - Mission 1 : Instruction des demandes d'autorisation d'occupation du sol (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire ou de démolir, permis d'aménager, autorisations de travaux) - Rédaction des arrêtés et courriers inhérents aux actes d'urbanisme et suivi administratif des dossiers (recevabilité, proposition des arrêtés d'autorisation ou de refus), - Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements au regard des autorisations délivrées - Suivi des procédures contentieux, en lien avec le service juridique - Mission 2 : Instruction des dossiers ERP 5° catégorie (PC, AT) et organisation des commissions de sécurité - Mission 3 : Accueil et information des pétitionnaires et du public (habitants, promoteurs, architectes ...), étude de faisabilités - Mission 4 : Participation à l'évolution du PLU, et aux procédures de modification								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-544
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-545
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-546
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-547
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-548
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des audiences logements</p> <p>Gère les rapports bailleurs/locataires et assure, vis-à-vis des locataires dont il est en charge, les actes courants de la gestion locative. Accueille et répond aux demandes des locataires, contribue à la production d'un service cohérent et de qualité pour la satisfaction du client</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-549

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> TN-Correspondant administratif et financier</p> <p>Assurer le suivi administratif et financier des activités de la Direction. Être un appui au Directeur des moyens généraux sur toutes les activités de la Direction. Mettre en œuvre des outils de suivi de l'activité. Participer à l'élaboration du budget de la Direction.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-550
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice développement et attractivité</p> <p>• Contribuer à la définition et à la mise en œuvre d'une stratégie de développement économique en lien avec les grands projets d'aménagement et la diversification des usages urbains (arrivée du campus hospitalo universitaire de l'AP/HP, ZAC des Docks, implantation de sièges sociaux, village olympique des athlètes...); • Soutenir le marché aux puces de St Ouen (1300 antiquaires et brocanteurs, 2000 stands, 5 M de visiteurs par an) et en structurer le développement commercial et touristique en lien avec Plaine Commune ;</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-551
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice développement et attractivité</p> <p>• Contribuer à la définition et à la mise en œuvre d'une stratégie de développement économique en lien avec les grands projets d'aménagement et la diversification des usages urbains (arrivée du campus hospitalo universitaire de l'AP/HP, ZAC des Docks, implantation de sièges sociaux, village olympique des athlètes...); • Soutenir le marché aux puces de St Ouen (1300 antiquaires et brocanteurs, 2000 stands, 5 M de visiteurs par an) et en structurer le développement commercial et touristique en lien avec Plaine Commune ;</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-552
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des marchés publics</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la directrice adjointe, vous participez à l'élaboration des procédures de marchés publics ainsi qu'à la mise en œuvre d'une politique d'achat public et évaluez les performances de ses achats.</p> <p>Missions : Assurer de manière autonome et responsable la gestion administrative et juridique des procédures liées aux opérations de commandes publiques Veiller à garantir une bonne et conforme exécution financière et comptable des marchés Participer au développement de la politique d'achat économiquement performante Travailler dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources</p> <p>S'assurer de la qualité du service rendu</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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-2021-10-553
<p><b>Intitulé du poste:</b> AS Educateur de bassin</p> <p>- BESSAN, BPJEPS OU licence STAPS + module sauvetage et sécurité en milieu aquatique - Aptitude à la pédagogie dans la gestion d'équipes au quotidien - Sens du travail en équipe, - Dynamisme, rigueur, écoute, autonomie, qualités relationnelles</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-554
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent logistique</p> <p>Au sein de la Vie associative, sous la responsabilité du Chef de service, vous intervenez principalement sur les activités suivantes : - Accueil des publics, des organisateurs des manifestations et des entreprises de maintenance. - Gestion des locaux associatifs - Travaux de manutention et de maintenance ( Petit entretien) - Seconder le responsable technique de l'espace Jean Ferrat Votre profil : - Vérifier régulièrement les installations et le matériel - Permis VL - Notions de bureautique (Word et excel) - Compétences en sonorisation et en vidéo projection - PSC1 - Maitrise des règles de sécurité des ERP - Habilitation électrique Obligations : - Port des EPI (chaussures de sécurité, gants, casque, etc. ...) Contraintes du poste - Grande disponibilité : travail en horaires décalés avec possibilité d'heures supplémentaires - Pénibilité en lien avec la manutention de charges lourdes - Obligation de résultat - Prises de congés très contraintes pendant les périodes de pic de charge de travail - Permis VL - Poste isolé - Déplacement intra muraux</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-10-555
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de batterie</p> <p>Le professeur de batterie assure les cours de batterie aux élèves de l'Odéon/conservatoire</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-556

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir, informer et accompagner l'enfant et sa famille. - Garantir la sécurité (physique, morale, affective), de l'hygiène corporelle et alimentaire de l'enfant. - Prendre en charge l'enfant, individuellement et en groupe, en respectant son rythme et en créant les conditions de bien-être. - Participer à l'éveil psychomoteur des enfants en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. - Rôle éducatif auprès des enfants et des familles. - Participer à l'élaboration et application du projet pédagogique.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-557
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier Municipale</p> <p>• Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique • Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux • Assurer la Police de proximité et l'îlotage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs • Assurer la sécurité des personnes et des biens • Constater les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électroniques). • Assurer les missions de prévention routière • Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative • Rédiger des écrits professionnels</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-558
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien fonction agent logé</p> <p>- Mission de sécurité et de surveillance - Un rôle d'accueil et de relation au public - Mission d'entretien dans l'école, des abords et du logement de fonction - Ouvre et ferme les portes aux heures réglementaires (scolaires et centres de loisirs) - Assure un suivi le soir pour vérification de la bonne fermeture des portes, fenêtres, robinets, éclairage... - Applique la procédure de sécurité définie par le Service de l'Environnement/Sécurité en cas d'incendie ou d'intrusion dans les lieux - Signale toutes les anomalies, selon le cas et en fonction de l'horaire, au Gardien de l'Hôtel-de-ville, au Service de l'Environnement/Sécurité - Informe le responsable d'unité, après le respect des procédures ci-dessus, des incidents rencontrés - Veille à ce qu'aucune intrusion ou incident extérieur ne se produisent dans le groupe scolaire - Veille au maintien en bon état du logement de fonction - Participe à l'entretien de l'école et parties communes, 35 h par semaine - Sort et rentre les containers d'ordures ménagères du groupe scolaire aux jours et horaires des ramassages en veillant au respect du tri sélectif - Entretien et désinfecte les containers à ordures</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-559

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint Centre social louise michel mikado</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur de centre social, vous participez à l'élaboration de la politique Vie des Quartiers et à la mise en œuvre ainsi qu'à la déclinaison opérationnelle du projet social et des orientations municipales. A ce titre, vous impulsez la démarche et réalisez le diagnostic concerté dans une logique participative incluant instances décisionnelles, bénévoles, habitants, partenaires, institutions, élus locaux à partir de l'expression des besoins et des projets des habitants et associations du territoire. Vous co-pilotez la conduite du projet d'animation globale et contribuez à la réalisation des objectifs. En qualité d'adjoint, vous assistez le directeur du Centre Social dans l'organisation pédagogique des secteurs et l'accompagnement des coordinateurs pour les missions qui leur sont confiées. Vos activités : ? De la responsabilité pédagogique, à partir du Soutien à la Fonction Parentale et en lien avec le directeur, des secteurs suivants : - Soutien à la Fonction Parentale – Accès aux droits - Actions collectives parentalité - Familles et bien vieillir - Eco-citoyenneté – solidarité ? Du co-management opérationnel et administratif - Gestion et accompagnement des équipes - Réalisation des bilans, analyses et projets - Elaboration et écriture du projet social en lien avec l'équipe et les partenaires - Suivi du budget et RH ? De l'assistance au Directeur - Être force de proposition sur de nouvelles actions dans le cadre des orientations municipales - Prise en compte des besoins exprimés (personnel, usagers) - Veiller à la qualité des relations avec les usagers - Interface équipe – directeur Votre profil : Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en transversalité avec les services. Votre rôle opérationnel et stratégique vous amène à apporter aide et conseils aux élus et aux services des collectivités. Qualités requises : - Qualité rédactionnelle - Rigueur, méthode et sens de l'organisation - Très bonne capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse - Rigueur - Organisation - Grande disponibilité Compétences et formations requises : Vous êtes titulaire d'un Bac + 3 sciences humaines ou de l'éducation - Savoir piloter des projets - Connaître les champs de compétences, missions, positionnements, modes d'intervention des acteurs locaux - Anticiper, organiser et être force de proposition - Savoir préparer et animer des réunions en utilisant les techniques d'animation appropriées - Savoir reconnaître et valoriser les capacités et compétences des individus pour les rendre acteurs des projets - Bonne maîtrise de l'outil informatique - Adaptabilité et réactivité face aux situations particulières et/ou d'urgence - Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales Spécificités liées au poste : Poste à pourvoir le 1er septembre - Permis B souhaité</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-560
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien fonction agent logé</p> <p>- Mission de sécurité et de surveillance - Un rôle d'accueil et de relation au public - Mission d'entretien dans l'école, des abords et du logement de fonction - Ouvre et ferme les portes aux heures réglementaires (scolaires et centres de loisirs) - Assure un suivi le soir pour vérification de la bonne fermeture des portes, fenêtres, robinets, éclairage... - Applique la procédure de sécurité définie par le Service de l'Environnement/Sécurité en cas d'incendie ou d'intrusion dans les lieux - Signale toutes les anomalies, selon le cas et en fonction de l'horaire, au Gardien de l'Hôtel-de-ville, au Service de l'Environnement/Sécurité - Informe le responsable d'unité, après le respect des procédures ci-dessus, des incidents rencontrés - Veille à ce qu'aucune intrusion ou incident extérieur ne se produisent dans le groupe scolaire - Veille au maintien en bon état du logement de fonction - Participe à l'entretien de l'école et parties communes, 35 h par semaine - Sort et rentre les containers d'ordures ménagères du groupe scolaire aux jours et horaires des ramassages en veillant au respect du tri sélectif - Entretien et désinfecte les containers à ordures</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-561
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien fonction agent logé</p> <p>- Mission de sécurité et de surveillance - Un rôle d'accueil et de relation au public - Mission d'entretien dans l'école, des abords et du logement de fonction - Ouvre et ferme les portes aux heures réglementaires (scolaires et centres de loisirs) - Assure un suivi le soir pour vérification de la bonne fermeture des portes, fenêtres, robinets, éclairage... - Applique la procédure de sécurité définie par le Service de l'Environnement/Sécurité en cas d'incendie ou d'intrusion dans les lieux - Signale toutes les anomalies, selon le cas et en fonction de l'horaire, au Gardien de l'Hôtel-de-ville, au Service de l'Environnement/Sécurité - Informe le responsable d'unité, après le respect des procédures ci-dessus, des incidents rencontrés - Veille à ce qu'aucune intrusion ou incident extérieur ne se produisent dans le groupe scolaire - Veille au maintien en bon état du logement de fonction - Participe à l'entretien de l'école et parties communes, 35 h par semaine - Sort et rentre les containers d'ordures ménagères du groupe scolaire aux jours et horaires des ramassages en veillant au respect du tri sélectif - Entretien et désinfecte les containers à ordures</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-562
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien fonction agent logé</p> <p>- Mission de sécurité et de surveillance - Un rôle d'accueil et de relation au public - Mission d'entretien dans l'école, des abords et du logement de fonction - Ouvre et ferme les portes aux heures réglementaires (scolaires et centres de loisirs) - Assure un suivi le soir pour vérification de la bonne fermeture des portes, fenêtres, robinets, éclairage... - Applique la procédure de sécurité définie par le Service de l'Environnement/Sécurité en cas d'incendie ou d'intrusion dans les lieux - Signale toutes les anomalies, selon le cas et en fonction de l'horaire, au Gardien de l'Hôtel-de-ville, au Service de l'Environnement/Sécurité - Informe le responsable d'unité, après le respect des procédures ci-dessus, des incidents rencontrés - Veille à ce qu'aucune intrusion ou incident extérieur ne se produisent dans le groupe scolaire - Veille au maintien en bon état du logement de fonction - Participe à l'entretien de l'école et parties communes, 35 h par semaine - Sort et rentre les containers d'ordures ménagères du groupe scolaire aux jours et horaires des ramassages en veillant au respect du tri sélectif - Entretien et désinfecte les containers à ordures</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-563

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur système</p> <p>Rattaché(e) à la DSI, sous l'autorité hiérarchique du Chef de service, vous contribuez à mettre en œuvre des solutions techniques au sein du service SMI. En outre vous intervenez sur l'exploitation et l'hébergement de solutions pour assurer le maintien en conditions opérationnelles et l'évolution du réseau, des serveurs et des applications. Vos activités : • Administration des serveurs Windows Server 2012 et 2016... • Gestion des environnements virtualisés (VMware, Datacore, Veeam) • Administration de l'annuaire AD, des serveurs de fichiers, GPO, DNS, DHCP... • Développement de scripts Powershell • Veiller à la sécurité des systèmes, des serveurs, de l'infrastructure et du réseau (sauvegarde, supervision, antivirus, gestion du stockage, administration de NAS...) • Assurer les mises à jour et maintenances des systèmes, des serveurs, de l'infrastructure et du réseau • Mettre en place les éléments de statistique et de reporting • Veiller à la disponibilité des services, alerter et agir en cas de dysfonctionnement • Participation aux projets informatiques (migrations, déploiements, évolutions...) • Gérer, piloter la mise en œuvre de la solution retenue (en mode projet) • Traitements des incidents critiques - · Rédaction de documentations techniques et procédures • Transmission de compétences et de documentations à l'équipe SMI • Assurer le support informatique de niveau 1 et 2 (en débordement des équipes dédiées) • Assurer le support et la résolution d'incidents de la téléphonie sur IP</p> <p>Votre profil : Titulaire d'une formation en informatique, vous justifiez d'une expérience réussie de 2 à 5 ans sur un poste similaire. Vous avez une bonne capacité d'analyse et de synthèse, vous savez être force de proposition et savez faire preuve d'autonomie. Outre votre goût pour les nouvelles technologies, vous êtes organisé(e), rigoureux(se) tout en étant adaptable et flexible. Vous êtes dynamique et motivé(e), avez l'esprit d'analyse et de synthèse. Vous aimez travailler en équipe et avez une communication fluide (orale et écrite). Compétences et formations requises : - BAC +2 en informatique (ou autre formation diplômante en informatique), expérience sur poste similaire - Maitrise de l'administration AD 2016 (Sécurité, Relations d'approbation, GPO ...) ainsi que des solutions associées (MDT, WSUS). - Bonnes connaissances sur les infrastructures virtualisées ( VMWare, stockage SAN et NAS, sauvegarde Veeam...) - Connaissances de Citrix et Kaspersky appréciées - Connaissances sur l'administration Linux souhaitées</p> <p>Spécificités liées au poste : - Travail en bureau avec déplacements sur l'ensemble de la Ville ainsi qu'au SIIB (véhicule de service mutualisé - permis B indispensable) - Travail le samedi matin 1 à 2 fois par trimestre selon planning ainsi que ponctuellement en soirée et week-end - Téléphone professionnel</p> <p>Cadre d'emploi : Filière Technique - Cat B – Technicien Principal</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-564

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'installation et de gardiennage</p> <p>Au sein du Service des sports, sous l'autorité du Responsable équipements sportifs, vous intervenez sur les activités suivantes : Vos activités : - Surveiller la propreté, la salubrité de l'équipement et des abords. - Réaliser d'actes de première maintenance (petites réparations). - Surveiller la sécurité, de l'état du bâtiment et des espaces extérieurs. - Prévenir et sécuriser les équipements et le matériel sportif. - Accueillir, informer, orienter et conseiller les intervenants extérieurs et usagers. Votre profil : Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services. Compétences et formations requises : - Maîtrise des techniques d'accueil - Qualités rédactionnelles et relationnelles, - Permis de conduire obligatoire. - Habilitation électrique (HO/BO)</p> <p>Spécificités liées au poste : - Suivi et fonctionnement d'un équipement fonctionnant 7/7. - Flexibilité horaire selon la programmation des activités ou manifestations (soirée, week-end, jours fériés). - Port d'EPI et de vêtements professionnels obligatoires. Cadre d'emploi : Filière Technique - Cat C – Adjoint technique</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-10-565
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'installation et de gardiennage</p> <p>Au sein du Service des sports, sous l'autorité du Responsable équipements sportifs, vous intervenez sur les activités suivantes : Vos activités : - Surveiller la propreté, la salubrité de l'équipement et des abords. - Réaliser d'actes de première maintenance (petites réparations). - Surveiller la sécurité, de l'état du bâtiment et des espaces extérieurs. - Prévenir et sécuriser les équipements et le matériel sportif. - Accueillir, informer, orienter et conseiller les intervenants extérieurs et usagers. Votre profil : Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services. Compétences et formations requises : - Maîtrise des techniques d'accueil - Qualités rédactionnelles et relationnelles, - Permis de conduire obligatoire. - Habilitation électrique (HO/BO)</p> <p>Spécificités liées au poste : - Suivi et fonctionnement d'un équipement fonctionnant 7/7. - Flexibilité horaire selon la programmation des activités ou manifestations (soirée, week-end, jours fériés). - Port d'EPI et de vêtements professionnels obligatoires. Cadre d'emploi : Filière Technique - Cat C – Adjoint technique</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-566

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'installation et de gardiennage</p> <p>Au sein du Service des sports, sous l'autorité du Responsable équipements sportifs, vous intervenez sur les activités suivantes : Vos activités : - Surveiller la propreté, la salubrité de l'équipement et des abords. - Réaliser d'actes de première maintenance (petites réparations). - Surveiller la sécurité, de l'état du bâtiment et des espaces extérieurs. - Prévenir et sécuriser les équipements et le matériel sportif. - Accueillir, informer, orienter et conseiller les intervenants extérieurs et usagers. Votre profil : Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services. Compétences et formations requises : - Maîtrise des techniques d'accueil - Qualités rédactionnelles et relationnelles, - Permis de conduire obligatoire. - Habilitation électrique (HO/BO)</p> <p>Spécificités liées au poste : - Suivi et fonctionnement d'un équipement fonctionnant 7/7. - Flexibilité horaire selon la programmation des activités ou manifestations (soirée, week-end, jours fériés). - Port d'EPI et de vêtements professionnels obligatoires. Cadre d'emploi : Filière Technique - Cat C – Adjoint technique</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-567
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Dans le cadre d'activités plus ou moins dirigées, vous sensibilisez les enfants aux règles de la vie en groupe. En qualité d'éducateur, vous jouez un rôle crucial, aussi bien en matière d'éveil que de socialisation. Vous assurez au quotidien le bon accueil des enfants et des familles et participez à la mise en œuvre du projet social et pédagogique. Vos actions au sein de la structure contribuent au soutien de la fonction parentale. Sensible aux règles d'hygiène et de sécurité, vous vous assurez de la mise en pratique et du respect des règles. Dans le cadre de vos missions, vous travaillez en transversalité et êtes en relation avec de nombreux partenaires (structures d'accueil petite enfance de la ville, organismes prenant en charge les enfants porteurs de handicap, psychologue, médecin, diététicienne, médiathèque...). Responsable de section, vous encadrez une équipe d'auxiliaires (planning, horaires...) et assurez un relais avec l'équipe de direction. Vous vous assurez au quotidien du bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-568

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipement Sports</p> <p>Au sein de la Direction des sports, sous l'autorité du Chef de service des Sports et coordinateur des équipements sportifs, vous aurez pour missions principales : Vos activités : ? Gestion du personnel : - Manager les agents chargés de la surveillance et du bon fonctionnement des équipements sportifs et participer à leurs missions - Elaborer les plannings des agents (en collaboration avec les coordinateurs) - Organiser et animer les réunions avec les équipes (convocations, ordres du jour, et comptes-rendus) - Procéder à l'entretien et à l'évaluation annuelle de chaque agent. ? Hygiène et sécurité : - Assurer le bon état opérationnel des bâtiments recevant du public et des matériels - Mettre en œuvre les plans de sécurité, d'entretien et de maintenance des équipements - Participer à la mise en œuvre, au suivi du contrôle de sécurité des équipements sportifs et à leurs bonnes exécutions (buts, panneaux de baskets, tribunes mobiles NFS 52 409) - Contribuer au maintien permanent de propreté et de sécurité des locaux compatibles avec l'accueil des usagers. - Sécurisation de l'équipement en étroite collaboration avec le Coordinateur. ? Logistique des manifestations : - Participer avec les coordinateurs et le chef de service événementiel, à la mise en place des manifestations sportives ou extra sportives prévues dans leur équipement. Pilotage et suivi des manifestations et événements. ? Elaboration du budget : - Réaliser, en collaboration avec les coordinateurs, des tableaux de bord recensant les projets d'investissements et les futurs travaux à effectuer dans leur équipement - Demander des devis aux fournisseurs éligibles aux marchés publics en cours pour l'achat des petits matériels - Budgétiser le suivi des matériels techniques et structurant (réparations, maintenance, renouvellement). Votre profil : Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services. Compétences et formations requises : - Aptitude au travail en équipe (expérience appréciée dans l'encadrement d'une équipe de 5 à 10 agents d'un service opérationnel) - Aptitude à utiliser les logiciels de base, les outils existants et à les faire évoluer - S'impliquer dans l'utilisation d'un nouvel outil numérique (logiciel métier) - Sens de l'organisation et rigueur - Capacité d'adaptation aux imprévus - Connaissance du mouvement associatif et des activités physiques et sportives Spécificités liées au poste : - Suivi et fonctionnement d'un équipement fonctionnant 7/7 de 7h30 à 23h00. - Flexibilité horaire selon la programmation des activités ou manifestations (soirée, week-end, jours fériés).</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-569
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipement Sports</p> <p>Votre profil : Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services. Compétences et formations requises : - Aptitude au travail en équipe (expérience appréciée dans l'encadrement d'une équipe de 5 à 10 agents d'un service opérationnel) - Aptitude à utiliser les logiciels de base, les outils existants et à les faire évoluer - S'impliquer dans l'utilisation d'un nouvel outil numérique (logiciel métier) - Sens de l'organisation et rigueur - Capacité d'adaptation aux imprévus - Connaissance du mouvement associatif et des activités physiques et sportives Spécificités liées au poste : - Suivi et fonctionnement d'un équipement fonctionnant 7/7 de 7h30 à 23h00. - Flexibilité horaire selon la programmation des activités ou manifestations (soirée, week-end, jours fériés).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-570

**Intitulé du poste:** Responsable de l'atelier Plomberie

Au sein du Centre Technique Municipal, sous l'autorité du Chef de service Régie Bâtiment, vous intervenez sur les activités suivantes : Vos activités : - Manager l'équipe (organisation de l'activité, effectuer les évaluations des agents...). - S'assurer de la bonne exécution des chantiers (plans, gestion, exécution...). - S'assurer de la disponibilité des matériaux. - Aider au recensement des besoins du service pour la préparation budgétaire. - Veiller à la bonne tenue de l'atelier, à l'entretien et la conservation des matériaux et outillages ainsi qu'à l'utilisation et les besoins en EPI et EPC. - Diagnostiquer des dysfonctionnements, élaborer et proposer des solutions correctives. - Superviser la bonne exécution des missions confiées. - Veiller à l'application des normes d'hygiène et de sécurité. - Installer les VMC. Votre profil : Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services. Compétences et formations requises : - Expérience ou diplôme dans le domaine de la plomberie (installations sanitaires, chauffage...). - Connaissances des règles de sécurité. - Capacité à diriger, animer et à coordonner une équipe. - Connaissances informatiques. - Connaissances en climatisation et couverture. Spécificités liées au poste : - Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons. - Horaires réguliers. - Port de vêtements de sécurité obligatoire. - A disposition de l'équipe : un véhicule de service et téléphone portable. - Utilisation de machines-outils ou engins mécaniques spécifiques.

93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-571
----	------------------------------	----------------	----------------------------------------------	---	------------------	--------	--	-------------------

**Intitulé du poste:** Responsable de l'atelier Plomberie

Au sein du Centre Technique Municipal, sous l'autorité du Chef de service Régie Bâtiment, vous intervenez sur les activités suivantes : Vos activités : - Manager l'équipe (organisation de l'activité, effectuer les évaluations des agents...). - S'assurer de la bonne exécution des chantiers (plans, gestion, exécution...). - S'assurer de la disponibilité des matériaux. - Aider au recensement des besoins du service pour la préparation budgétaire. - Veiller à la bonne tenue de l'atelier, à l'entretien et la conservation des matériaux et outillages ainsi qu'à l'utilisation et les besoins en EPI et EPC. - Diagnostiquer des dysfonctionnements, élaborer et proposer des solutions correctives. - Superviser la bonne exécution des missions confiées. - Veiller à l'application des normes d'hygiène et de sécurité. - Installer les VMC. Votre profil : Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services. Compétences et formations requises : - Expérience ou diplôme dans le domaine de la plomberie (installations sanitaires, chauffage...). - Connaissances des règles de sécurité. - Capacité à diriger, animer et à coordonner une équipe. - Connaissances informatiques. - Connaissances en climatisation et couverture. Spécificités liées au poste : - Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons. - Horaires réguliers. - Port de vêtements de sécurité obligatoire. - A disposition de l'équipe : un véhicule de service et téléphone portable. - Utilisation de machines-outils ou engins mécaniques spécifiques.

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-572
<p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier</p> <p>Le CTM assure au quotidien l'entretien du patrimoine communal : bâtiments, espaces publics et entretien de la voirie. Au cœur de la vie des tremblaysiens, le CTM veille à garantir un service public de qualité. Pour accompagner cette volonté, la ville recrute : un Serrurier            Votre mission : Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'atelier de serrurerie au sein de la division du CTM, vous aurez pour mission d'assurer des interventions de serrurerie et d'ouvrages métalliques. Vos activités : - Réalisation, installation et réparation des équipements et des ouvrages métalliques - Entretien et dépannage d'équipements, machines, outillages et véhicules - Maintenance des matériels et des équipements - Gestion du système d'accès (organigramme, clés des bâtiments communaux) - Tenue à jour des données et plans relatifs aux domaines d'activité            Votre profil : Rigoureux(se)x et autonome dans l'organisation de votre travail, vous êtes habile, minutieux(se)x et mobile. Vous êtes par ailleurs doté(e) de qualités relationnelles et avez le goût du travail en équipe. Compétences et formations requises : - Diplôme et/ou expérience dans le domaine de la serrurerie (mécanique générale, tôlerie, soudage...) - Capacité à détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment - Capacité à définir les contraintes techniques et les besoins en matériels - Capacité à gérer et prioriser les demandes            Spécificités liées au poste : - Permis B indispensable - Pool de véhicules et téléphone portable - Astreintes possibles - Port d'équipements de protection individuelle obligatoire - Manipulation de machines-outils ou engins spécifiques - Travail en intérieur et extérieur, par tout temps et en toutes saisons - Possibilité de remplacement dans les autres ateliers</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-10-573

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint technique DSI</p> <p>A ce titre et en coordination avec le Directeur technique DSI, qui assurera le volet RH et relations avec le service, vous aurez pour missions : - Assurer le suivi et l'évolution de la plateforme de vidéoprotection (230 caméras sous Genetec, OBS Manager, Capt'Immat) en lien avec l'intégrateur et le Bureau d'Etudes, avec pour premier projet sa virtualisation. - Piloter et coordonner, avec les administrateurs et prestataires des domaines concernés, les projets d'évolution identifiés à ce jour : o Refonte de l'architecture système (VMWare, Datacore, Veeam) o Migration AD 2016 et développement de l'industrialisation sur les postes de travail et du SSO. o Refonte de l'architecture réseau logique (130 commutateurs Cisco) intégrant sa sécurisation, son optimisation en s'appuyant sur notre boucle de 17 km de fibre privée. o Virtualisation de l'infrastructure téléphonique (Autocom Alcatel) et des ressources associées. o Migration des 800 postes de travail vers Windows 10. o Accompagner le développement de projets numériques dans les écoles (135 TNI sont déjà en place). - Diffuser les compétences techniques entre les membres du service et coordonner les interventions auprès des services utilisateurs et des écoles de la Ville (Définition des solutions, mise en œuvre, dépannage, déménagement...) - Assurer l'intérim du Chef de service en son absence. Votre profil : Au regard des missions indiquées ci-dessus et de l'importance du budget accordé à la Division Informatique (700 000 € en investissement et 1 300 000 € en fonctionnement), notre recherche s'oriente vers un profil aux compétences techniques solides, dans le domaine des systèmes et des réseaux, confortées par une maîtrise de la méthodologie de projet et l'organisation du travail d'équipes hétérogènes (Internes, partenaires et prestataires). Mais au-delà des compétences, nous recherchons un collègue avec de vraies qualités relationnelles qui saura fédérer autour des enjeux, accompagner et diffuser les savoirs auprès des membres de l'équipe tout en intégrant les contraintes et les spécificités de chacun. Bien sûr, une expérience précédente dans l'environnement territorial serait un plus pour intégrer le cadre des marchés publics et des contrats auxquels vous contribuerez. Vous êtes autonome, passionné, persévérant, volontaire, pragmatique et savez prendre des initiatives ? Vous savez motiver, écouter, conseiller, déléguer et faire confiance ? Vous avez une bonne capacité d'adaptation et savez accompagner le changement ?</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-574
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Les missions sont exercées sous l'autorité du directeur d'équipement, se réfèrent aux textes réglementaires de la protection des mineurs, de la législation des accueils de loisirs et de la Convention Internationale des Droits des Enfants. L'animateur est un adulte référent des enfants qui sont confiés par leurs parents au Service Enfance de Tremblay-en-France. Il ou elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants, conçoit et mène des projets et des activités en conformité avec le projet éducatif et les orientations du Service Enfance. A ce titre, il ou elle a 4 missions principales : - assurer la sécurité physique et affective des enfants - concevoir et mener des activités ludiques et éducatives - s'impliquer dans le service enfance en tant qu'agent de l'activité sociale et citoyenne de la ville - évaluer son action pédagogique</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-575

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Electricien</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Responsable Secteur Electricité au sein de la Division Centre Technique Municipal, votre mission consiste à entretenir et mettre en conformité les installations électriques dans les bâtiments communaux. Vos activités : - Entretien et mise en conformité les installations électriques dans les bâtiments communaux. - Réalisation des travaux de dépannage et maintenance dans les bâtiments. - Exécution des petits chantiers électriques. - Recherche de panne sur installation électriques. - Petits dépannages électroménager. - Dépannages et petits travaux en téléphonie et informatique (Formation). - Aide à la mise en place d'installation électrique dans des occasions festives. - Veille à l'application des normes d'hygiène et de sécurité. - Installations de coffrets électriques ponctuels. Votre profil : - Autonome et rigoureux. - Respect des délais et des procédures. - Encadrement d'une équipe à effectifs variables. - Savoir rendre compte d'une situation. - Organiser le travail journalier des équipes. - Savoir gérer les conflits. Compétences et formations requises : - Expérience ou diplôme dans le domaine électricité bâtiment. - Bonne connaissance de la norme NFC15-100 ou 18-100 - Connaissance des règles de sécurité. - Qualités relationnelles. - Autonomie et esprit d'initiative. - Travail en équipeumaines – Service Emploi &amp; Mobilité Spécificités liées au poste : - Permis B indispensable. - Travaille à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons. - Habilitation électrique. - Aptitudes physiques (port de charges...). - Port des EPI (casque, gants, lunettes, masque facial, masque anti-poussière, chaussures ou bottes de sécurité, vêtement de travail, harnais). - Conduite ou manipulation de machines-outils ou engins spécifiques. - A disposition de l'équipe un véhicule de service et téléphone portable. - Utilisation de machines-outils ou engins mécaniques spécifique. - Utilisation échafaudage ou nacelle.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-10-576
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif CTM</p> <p>Au sein du Centre Technique Municipal, sous l'autorité du Directeur, vous aurez pour principales missions d'organiser et de coordonner les activités de la cellule administrative du CTM. A ce titre, vous intervenez sur les activités suivantes : Vos activités : - Apporter un soutien administratif au Directeur du CTM. - Encadrer le personnel chargé du secrétariat et de la comptabilité des service du CTM. - Participer aux réunions de direction. - Assurer le lien administratif avec les différents responsables de service. - Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes. - Assurer la préparation et le suivi du budget. - Assurer le suivi des des marchés publics géré par le CTM. - Assurer un soutien administratif des services du CTM pour l'élaboration des pièces techniques des marchés publics. - Assurer le suivi d'activité des agents du CTM avec le logiciel Colbert. - Analyser et synthétiser les informations. - Collaborer à l'élaboration des bilans et rapports d'activités. - Assurer la gestion de l'assurance de la flotte automobile de la ville. Votre profil : Vous êtes organisé(e), polyvalent(e), dynamique, disponible, avec un bon relationnel. Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie. Vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services. Compétences et formations requises : - Maîtrise de l'outil informatique. - Maîtrise des techniques d'accueil. - Sens de l'organisation et rigueur. - Très bon relationnel. - Sens du travail en équipe. - Qualités rédactionnelles et relationnelles. Spécificités liées au poste : - Travail en bureau - Station assise prolongée</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-10-577

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif CTM</p> <p>Au sein du Centre Technique Municipal, sous l'autorité du Directeur, vous aurez pour principales missions d'organiser et de coordonner les activités de la cellule administrative du CTM. A ce titre, vous intervenez sur les activités suivantes : Vos activités : - Apporter un soutien administratif au Directeur du CTM. - Encadrer le personnel chargé du secrétariat et de la comptabilité des service du CTM. - Participer aux réunions de direction. - Assurer le lien administratif avec les différents responsables de service. - Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes. - Assurer la préparation et le suivi du budget. - Assurer le suivi des des marchés publics géré par le CTM. - Assurer un soutien administratif des services du CTM pour l'élaboration des pièces techniques des marchés publics. - Assurer le suivi d'activité des agents du CTM avec le logiciel Colbert. - Analyser et synthétiser les informations. - Collaborer à l'élaboration des bilans et rapports d'activités. - Assurer la gestion de l'assurance de la flotte automobile de la ville. Votre profil : Vous êtes organisé(e), polyvalent(e), dynamique, disponible, avec un bon relationnel. Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie. Vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services. Compétences et formations requises : - Maîtrise de l'outil informatique. - Maîtrise des techniques d'accueil. - Sens de l'organisation et rigueur. - Très bon relationnel. - Sens du travail en équipe. - Qualités rédactionnelles et relationnelles.</p> <p>Spécificités liées au poste : - Travail en bureau - Station assise prolongée</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-578
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de relations sociales</p> <p>Le conseiller en relations sociales participe à la mise en œuvre de la politique sociale de la collectivité. Sa mission : l'amélioration du dialogue social. Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, il travaille au sein de la direction des ressources humaines. Vos activités : - Animer le dialogue social et les instances représentatives du personnel communal. - Participer à la définition des termes et des modalités du dialogue social. - Organiser, suivre et participer au bon déroulement des différentes instances consultatives. - Assurer la veille sociale, juridique et statutaire. - Planifier, préparer et coordonner les réunions organisées dans le cadre du dialogue social. - Assurer le suivi quotidien des relations sociales. - Étudier les dossiers/questions des représentants du personnel et préparer des éléments de réponse pour les élus. - Garantir les conditions d'exercice du droit syndical (protocoles d'accords). - Préparer, organiser et piloter les élections professionnelles. Votre profil : Force de conviction et sens du dialogue sont nécessaires. De même, rigueur, organisation, sens de l'analyse et adaptabilité sont des atouts indispensables. Reconnu pour votre excellent relationnel, vous êtes diplomate et possédez une vraie capacité de négociation avec les partenaires sociaux. Vous avez une bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale, du droit social et syndical et maitrisez l'organisation du fonctionnement des instances représentatives. Formation requise : Maitrise de la législation sociale</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-579

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de secteur</p> <p>La Direction Intendance-Restaurations assure l'entretien des bâtiments communaux, la préparation et le service dans les restaurants scolaires ainsi que le restaurant communal. Afin d'accompagner sa réorganisation, la direction recrute deux coordinateurs(trices) de secteur. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du/de la chef(fe) du service Management des équipes opérationnelles de restauration et d'entretien et en collaboration étroite avec le coordinateur du second secteur, vous aurez respectivement en charge 8 unités (entretien des écoles et restauration scolaire) ainsi que l'entretien des structures extérieures (médiathèque, centre social) pour l'un(e), et l'entretien du self de l'hôtel de ville pour l'autre. Votre mission consiste à accompagner les responsables d'unité dans l'animation des équipes et l'organisation du travail quotidien sur le terrain. Vos activités : - Contribution aux projets de la Direction Intendance-Restaurations et du service Management des équipes opérationnelles en matière de restauration collective, d'hygiène et de sécurité des locaux et à leur mise en oeuvre - Participation active au pilotage du service (réunions, suivi du budget, plan de formation, ...) - Développement de méthodes d'encadrement et d'animation auprès des Responsables d'unité, des adjoints et des équipes. Mobilisation et valorisation de leurs compétences - Gestion et suivi des effectifs de son secteur - Analyse, suivi, développement et valorisation des activités et des compétences de son secteur</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-580

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission santé mentale</p> <p>Le Centre Municipal de Santé permet à une équipe pluridisciplinaire d'assurer une continuité de services dans le domaine des soins et de l'information. Le centre assure des consultations médicales, des soins dentaires et infirmiers. Il est également à l'initiative de nombreuses actions de prévention. Afin de compléter ses équipes, la ville recrute : un référent local de santé mentale h/f. Sous le pilotage de la Directrice du centre, vous coordonnez et animez le Conseil Local en Santé Mentale (CLSM). Vous assurez la conception, l'animation, le suivi et l'évaluation d'actions de prévention. En qualité de chargé de mission, vous concevez et mettez en œuvre des actions préventives et de recherche afin de promouvoir l'autonomie de la personne. En soutien à la direction vous participez à la définition de la stratégie de santé mentale (évaluation des besoins, priorisation, planification, réalisation, évaluations). Vos activités : - Coordination et animation du Conseil Local en Santé Mentale (CLSM). - Mise à jour du diagnostic local de la situation mentale sur la ville. - Organisation de l'information et de veille documentaire, - Participation à différents groupes d'échanges avec mise en place d'une communication sur le CLSM en lien avec le CLS. - Evaluation des dispositifs. - Recherche de financements et réponse à appels à projet - Développement de l'éducation, promotion de la santé mentale et notamment de la santé mentale. - Conception et participation à l'animation d'interventions collectives à visée préventive auprès des patients et de leurs familles (café des aidants, compétences psychosociales, soutien à la parentalité, animation de stands de prévention...) - Intervention auprès d'équipes pluri professionnelles internes ou externes et de différents groupes (formation, soutien, groupes d'analyse de pratiques...). Mise en place des actions visant à la lutte contre la stigmatisation. Votre profil : Vous maîtrisez les enjeux de la santé publique et de la santé mentale. Votre connaissance des collectivités territoriales ainsi que des dispositifs politiques de la ville est reconnue. En qualité de chargé de mission, vous avez la capacité à évaluer les principales problématiques et savez prioriser vos actions. Vous avez su démontrer vos capacités à animer des groupes de travail et vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles. Vous savez piloter des projets et les faire aboutir. Vous aimez fédérer différents publics (bénévoles, acteurs institutionnels, associations). Compétences et formations requises : - Vous êtes titulaire d'un master en santé publique - Une expérience préalable d'au moins 3 ans sur une fonction similaire sera appréciée Direction des Ressources Humaines – Service Emploi &amp; Mobilité Spécificités liées au poste : - Horaires irréguliers (réunions en soirée, le week-end...) - Déplacements sur la ville avec pool de véhicule (permis B indispensable) - Amplitude de travail possible : 08h15 à 20h00 du lundi au vendredi 08H15 12H15 le samedi.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Technicien	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-581

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de secteur</p> <p>La Direction Intendance-Restaurance assure l'entretien des bâtiments communaux, la préparation et le service dans les restaurants scolaires ainsi que le restaurant communal. Afin d'accompagner sa réorganisation, la direction recrute deux coordinateurs(trices) de secteur. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du/de la chef(fe) du service Management des équipes opérationnelles de restauration et d'entretien et en collaboration étroite avec le coordinateur du second secteur, vous aurez respectivement en charge 8 unités (entretien des écoles et restauration scolaire) ainsi que l'entretien des structures extérieures (médiathèque, centre social) pour l'un(e), et l'entretien du self de l'hôtel de ville pour l'autre. Votre mission consiste à accompagner les responsables d'unité dans l'animation des équipes et l'organisation du travail quotidien sur le terrain. Vos activités : - Contribution aux projets de la Direction Intendance-Restaurance et du service Management des équipes opérationnelles en matière de restauration collective, d'hygiène et de sécurité des locaux et à leur mise en oeuvre - Participation active au pilotage du service (réunions, suivi du budget, plan de formation, ...) - Développement de méthodes d'encadrement et d'animation auprès des Responsables d'unité, des adjoints et des équipes. Mobilisation et valorisation de leurs compétences - Gestion et suivi des effectifs de son secteur - Analyse, suivi, développement et valorisation des activités et des compétences de son secteur</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Ingénieur	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-582
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'étude d'aide au pilotage SIRH</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du DRH, vous avez pour mission de garantir le bon fonctionnement de l'ensemble du système SIRH de la Collectivité (création, maintenance et mise à jour des outils). Vous conseillez et accompagnez techniquement la fonction RH dans l'expression de ses besoins. Votre expertise vous permet d'optimiser les applications existantes et d'en mettre en place de nouvelles. Vos activités : - Production d'analyses RH dans le cadre de remontées d'informations qualitatives et quantitatives en réponse aux sollicitations internes et externes via la construction de requêtes sur le SIRH (notamment suivi et analyse des contrats non pérennes, production d'indicateurs santé, ...) - Élaboration annuelle du rapport social unique - Élaboration de listing (élections professionnelles, ...) - Mise en qualité des données du SIRH (contrôles de cohérence, de complétude et de fiabilisation des données,...) - Développement métier et fonctionnel du SIRH et des applicatifs liés (E-sedit Mariane, E-congés, E-formation ...) - Administrateur fonctionnel, il assure le lien entre la DRH, les équipes de la DSI, du syndicat informatique - Assistance aux utilisateurs du SIRH, formations ponctuelles - Elaboration et suivi du budget annuel du personnel (dépenses/recettes) et suivi et analyse de la masse salariale, en lien avec le contrôleur de gestion Votre profil : Titulaire d'un Bac+2, vous justifiez d'une expérience professionnelle similaire notable, de préférence dans les collectivités locales. Vous possédez une expertise sur l'architecture et les fonctionnalités du système d'information. Rigoureux, autonome, vous maîtrisez la méthodologie d'élaboration et de gestion de projet et l'exploitation de la données RH. A l'aise dans la communication orale et écrite, vous appréciez le travail en équipe et disposez de fortes capacités d'organisation et de planification. Votre connaissance des logiciels Sedit-RH et Business Object serait un atout pour le poste.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-583

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dumiste</p> <p>- Conception, réalisation et valorisation des contenus d'interventions en milieu scolaire • Préparer les supports et contenus nécessaires aux interventions • Recenser les moyens nécessaires à leur mise en œuvre • Proposer aux enseignants des activités à réaliser en classe afin de poursuivre le travail en séance de musique et les aider techniquement à mettre en place ces activités - Dispense de cours, d'accompagnements et directions d'ensembles • Offrir des séances musicales de qualité en lien avec le projet dans lequel elles sont intégrées • Diriger et/ou accompagner les élèves pendant les restitutions • Assister aux concerts ou spectacles jeune public intégrés aux PEAC du conservatoire - Suivi du parcours pédagogique des élèves • Participer aux réunions avec la professeure coordinatrice des actions EAC • Participer et/ou encadrer les réunions avec les enseignants et les partenaires - Participer à l'évolution de L'Odéon / Conservatoire • Proposer des projets artistiques et/ou pédagogiques</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-584

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission relations et accompagnement des commerces de proximité</p> <p>Rattaché au directeur général adjoint chargé de l'innovation et de la sécurisation de l'action publique et des relations avec les citoyens vous contribuez à l'organisation, à l'animation et au développement des commerces de proximité de la ville. A ce titre, vous mettez en œuvre les orientations municipales et avez un rôle d'animation et d'interface avec les commerçants, les associations et les habitants. Vous avez pour principales missions : - D'accompagner et soutenir les commerçants et artisans installés - Développer et soutenir les liens de proximité des commerces de proximité avec les habitants et les associations locales, et renforcer leur rôle d'acteurs de quartier - Développer et coordonner les actions des commerces de proximité sur l'ensemble du territoire municipal - Construire et développer en lien avec les acteurs locaux des propositions d'animations commerciales tout au long de l'année civile - Valorisation du tissu commercial local par des actions et supports de communication - Construction, gestion et suivi de partenariats avec les associations locales de commerçants et d'artisans - Accompagnement des actions locales en direction des commerces de proximité en partenariat notamment avec les chambres consulaires du département (Chambre de commerce et de l'industrie et Chambre des métiers et de l'artisanat) et les bailleurs - Faciliter et accompagner l'accès aux démarches administratives proposées par la collectivité par les artisans et commerçants (règles d'urbanisme, de sécurité sanitaire, d'occupation du domaine public communal, dispositifs d'accès aux droits...) - Gestion, suivi et accompagnement du Conseil local des artisans et des commerçants de Tremblay-en-France - Gestion et suivi administratif des actions municipales développées en direction des commerces de proximité et leur évaluation - Veille réglementaire - Visites régulières de terrain - Travail en transversalité avec la division attractivité et développement local sur tous les sujets relatifs aux commerces de proximité. Compétences et formations requises : - Connaissance en droit public et des collectivités locales - Connaissance en développement des commerces de proximité - Maîtrise des outils de communication - Aisance relationnelle, bonne capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse et d'organisation - Compétences en matière de montage de projets Votre profil : Vous disposez d'une formation supérieure (Bac + 3 à Bac + 5 ou équivalent) dans le domaine de la gestion d'entreprise, du management, de la finance, du développement territorial et avez acquis une expérience d'au minimum 3 ans dans l'accompagnement, le développement et le soutien des commerces locaux de proximité. Vous avez une bonne connaissance des collectivités territoriales, des acteurs institutionnels en charge des commerces de proximité et maîtrisez les réglementations européennes et nationales en matière d'aides aux entreprises. Vous disposez de compétences dans le domaine du montage de projets d'animation des commerces, d'accompagnement et de développement des activités des commerces de proximité en direction des habitants. Vous avez une grande aisance relationnelle (sens du contact) et bénéficiez d'une bonne capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse et d'organisation. Vous possédez un sens de l'initiative, une forte adaptabilité à des interlocuteurs variés et avez le sens des responsabilités et du travail en équipe. Spécificités liées au poste : - Travail en soirée et le week-end (de manière exceptionnelle). - Permis B exigé, déplacement avec pool véhicule.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-585

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Manutentionnaire avec des activités de conduite de poids-lourd</p> <p>Le CTM assure au quotidien l'entretien du patrimoine communal : bâtiments, espaces publics et entretien de la voirie. Au cœur de la vie des tremblaysiens, le CTM veille à garantir un service public de qualité. Pour accompagner cette volonté, la ville recrute : un Chauffeur poids lourds et compacteur. Votre mission : Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de voirie au sein du CTM, vous assurez des activités de manutention et de conduite. Vos activités : - Disposant d'une bonne condition physique - Travail en extérieur, vidange et nettoyage des corbeilles de rue - Entretien général du domaine public et participation avec les équipes de nettoyage au ramassage des sacs poubelle - l'entretien du compacteur et intervention auprès des équipes de voirie (binage des caniveaux,...) Votre profil : Autonome, ponctuel(le) , savez travailler seul(e) ou en équipe. Vous disposez d'un bon relationnel et d'une réelle motivation pour les métiers du transport et de la logistique afin d'assurer l'ensemble des activités de manutention liées au poste. Vous connaissez et appliquez les règles de sécurité. Vous possédez une excellente condition physique, car le port de charge est important et quotidien sur ce poste. Bon communicant, vous avez le sens du service public. Compétences et formations requises : - Expérience confirmée sur poste similaire exigée - Permis B ET C indispensables - FIMO – FCO à jour requis Spécificités liées au poste : - Activité en extérieur par tous temps - Port de charges répété et manipulation de produits pouvant être irritants - Activités de manutention quotidienne - Disponibilité pour les astreintes hivernales</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-586
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Dans le cadre d'activités plus ou moins dirigées, vous sensibilisez les enfants aux règles de la vie en groupe. En qualité d'éducateur, vous jouez un rôle crucial, aussi bien en matière d'éveil que de socialisation. Vous assurez au quotidien le bon accueil des enfants et des familles et participez à la mise en œuvre du projet social et pédagogique. Vos actions au sein de la structure contribuent au soutien de la fonction parentale. Sensible aux règles d'hygiène et de sécurité, vous vous assurez de la mise en pratique et du respect des règles. Dans le cadre de vos missions, vous travaillez en transversalité et êtes en relation avec de nombreux partenaires (structures d'accueil petite enfance de la ville, organismes prenant en charge les enfants porteurs de handicap, psychologue, médecin, diététicienne, médiathèque...). Responsable de section, vous encadrez une équipe d'auxiliaires (planning, horaires...)et assurez un relais avec l'équipe de direction. Vous vous assurez au quotidien du bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-587
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et des parents. Prise en charge des enfants individuellement, et en groupe. Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants. Alimentation, soins d'hygiène et de confort en respectant le rythme de l'enfant. Suivi des transmissions. Participation à l'éveil psychomoteur. Rôle éducatif auprès des enfants et des familles. Participation au projet pédagogique.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-588
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale</p> <p>• Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique • Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux • Assurer la Police de proximité et l'ilotage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs • Assurer la sécurité des personnes et des biens • Constater les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électroniques). • Assurer les missions de prévention routière • Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative • Rédiger des écrits professionnels</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-589
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint responsable d'unité</p> <p>- Expérience dans le domaine de la restauration ou entretien exigée, - Sens de l'organisation - Connaissance de l'environnement professionnel (services, partenaires ....), - Aptitudes relationnelles pour expliciter les missions, les règles et obligations, - Techniques de management opérationnel : animation de groupe, médiation..., - Techniques d'organisation et de planification, - Connaissance des protocoles HACCP, réglementation hygiène et sécurité, et port d'équipements appropriés (blouses, sabots, charlotte ...), - Capacité à rendre compte, - Savoir gérer l'urgence et dégager les priorités, - Aptitude au travail d'équipe en transversalité, - Très bon relationnel, réserve et discrétion</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-590
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint responsable d'unité</p> <p>- Expérience dans le domaine de la restauration ou entretien exigée, - Sens de l'organisation - Connaissance de l'environnement professionnel (services, partenaires ....), - Aptitudes relationnelles pour expliciter les missions, les règles et obligations, - Techniques de management opérationnel : animation de groupe, médiation..., - Techniques d'organisation et de planification, - Connaissance des protocoles HACCP, réglementation hygiène et sécurité, et port d'équipements appropriés (blouses, sabots, charlotte ...), - Capacité à rendre compte, - Savoir gérer l'urgence et dégager les priorités, - Aptitude au travail d'équipe en transversalité, - Très bon relationnel, réserve et discrétion</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-591

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante à la Vie Associative</p> <p>Au sein de la Direction de la Sécurité, Prévention, Sports et Vie Associative, sous l'autorité du Chef de service de la Vie associative, vous aurez pour principales missions de participer à la mise en œuvre du projet associatif ville. A ce titre, vous intervenez sur les activités suivantes : Vos activités : • Accueil physique et téléphonique du service Vie Associative. • Suivi administratif de demandes associatives. • Traitement des courriers. • Mise à jour des tableaux de bord liés à l'activité du service. • Préparation des dossiers de demande de subvention. • Gestion des cars et des demandes d'impression. • Suivre et comptabiliser les demandes d'aides indirectes aux associations. • Gestion des plannings des locaux associatifs. • Elaboration et suivi des conventions de mise à disposition de locaux associatifs, des salles des maisons de quartiers et de l'espace Angela Davis. • Suivi et mise à jour du répertoire associatif. • Classement et archivage. Votre profil : Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation, de la discrétion et savez faire preuve d'autonomie. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services. Compétences et formations requises : - Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Airdélib...) - Maîtrise des techniques d'accueil. - Connaissance de Sedit Marianne souhaitée. - Qualités rédactionnelles et relationnelles. Spécificités liées au poste : - Assurer l'amplitude d'ouverture du service (8h30/17h). - Secrétariat en binôme avec contrainte d'alternance selon les congés. - Participation sur la base du volontariat à des activités en heures supplémentaires. Cadre d'emploi : Filière Administrative - Cat C – Adjoint administratif</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-592
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant à la vie associative</p> <p>Au sein de la Direction de la Sécurité, Prévention, Sports et Vie Associative, sous l'autorité du Chef de service de la Vie associative, vous aurez pour principales missions de participer à la mise en œuvre du projet associatif ville. A ce titre, vous intervenez sur les activités suivantes : Vos activités : • Accueil physique et téléphonique du service Vie Associative. • Suivi administratif de demandes associatives. • Traitement des courriers. • Mise à jour des tableaux de bord liés à l'activité du service. • Préparation des dossiers de demande de subvention. • Gestion des cars et des demandes d'impression. • Suivre et comptabiliser les demandes d'aides indirectes aux associations. • Gestion des plannings des locaux associatifs. • Elaboration et suivi des conventions de mise à disposition de locaux associatifs, des salles des maisons de quartiers et de l'espace Angela Davis. • Suivi et mise à jour du répertoire associatif. • Classement et archivage. Votre profil : Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation, de la discrétion et savez faire preuve d'autonomie. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services. Compétences et formations requises : - Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Airdélib...) - Maîtrise des techniques d'accueil. - Connaissance de Sedit Marianne souhaitée. - Qualités rédactionnelles et relationnelles. Spécificités liées au poste : - Assurer l'amplitude d'ouverture du service (8h30/17h). - Secrétariat en binôme avec contrainte d'alternance selon les congés. - Participation sur la base du volontariat à des activités en heures supplémentaires. Cadre d'emploi : Filière Administrative - Cat C – Adjoint administratif</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-593

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>Dans l'équipe d'assistanat au sein de la Direction générale, vous contribuez à apporter une aide permanente au Directeur général adjoint chargé de l'innovation et de la sécurisation de l'action publique et des relations avec les citoyens, tant en matière d'organisation personnelle, de gestion que d'instruction des dossiers confiés. Vos activités : Votre savoir-faire vous permet de recueillir, d'analyser et de prioriser les demandes afin d'apporter des conseils adaptés à votre DGA. Vous savez gérer simultanément plusieurs activités, des demandes nombreuses et de diverses provenances (internes comme externes) et appréciez le travail collaboratif en équipe, étant intégré(e) à un pôle administratif de 5 assistantes. Votre profil : Rigoureux(-se), autonome, méthodique, vous savez être discret(e) et avez le sens du contact. Vous disposez de qualités relationnelles qui vous permettent de communiquer en vous adaptant à différentes catégories d'interlocuteurs. Vous assurerez ainsi l'accueil et garantirez une gestion optimum de l'agenda et l'organisation de réunions au sein de la direction générale de référence. Professionnel(le) reconnu(e), vous maîtrisez parfaitement les techniques de secrétariat et d'assistanat, les règles de correspondance administrative et de communication. Vous aurez en charge notamment l'établissement de comptes rendus et le suivi des projets pilotés par la direction générale de référence. Vous possédez une bonne connaissance de la collectivité et/ou du fonctionnement des collectivités territoriales ou de la fonction publique. Réactif(-ve), disponible, vous êtes capable d'organiser votre travail en fonction des objectifs fixés tout en tenant compte des priorités et des délais. Compétences et formations requises : - Titulaire d'un bac + 3 ou de tout autre diplôme de niveau équivalent. - Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint). - Vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 ans sur des fonctions d'assistanat de direction. Cadre d'emploi : Filière Administrative - Cat A – Attaché</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-594
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission culture</p> <p>* Encadrer et animer les équipes administratives, pédagogiques et techniques * Animer, suivre, coordonner les activités existantes * Impulser et développer des actions de sensibilisation des populations en coordination avec le projet culturel de la ville * Assurer la gestion administrative et financière * Assurer la promotion et la visibilité des actions * Contribuer à développer la communication * Proposer et organiser des actions évènementielles * Etre moteur dans la construction de la programmation et de son suivi avec l'équipe * Faire compte rendu de réunion * Aider à l'élaboration des ordres du jour * Organiser des réunions de service</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-595

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction - Solidarité et cohésion sociale</p> <p>Dans l'équipe d'assistanat au sein de la Direction générale, vous contribuez à apporter une aide permanente à la Directrice Générale Adjointe Chargée de la Solidarité et de la Cohésion Sociale, tant en matière d'organisation personnelle, de gestion que d'instruction des dossiers confiés. Vos missions : Votre savoir-faire vous permet de recueillir, d'analyser et de prioriser les demandes afin d'apporter des conseils adaptés à votre DGA. Vous savez gérer simultanément plusieurs activités en cours, des demandes nombreuses et de diverses provenances (internes comme externes) et appréciez le travail collaboratif en équipe, étant intégré(e) à un pôle administratif de 4 assistantes. Votre profil : Rigoureux(-se), autonome, méthodique, vous savez être discret(e) et avez le sens du contact. Vous disposez de qualités relationnelles qui vous permettent de communiquer en vous adaptant à différentes catégories d'interlocuteurs. Vous assurerez ainsi l'accueil et garantirez une gestion optimum de l'agenda et l'organisation de réunions au sein de la direction générale de référence.</p> <p>Professionnel(le) reconnu(e), vous maîtrisez parfaitement les techniques de secrétariat et d'assistanat, les règles de correspondance administrative et de communication. Vous aurez en charge notamment l'établissement de comptes rendus et l'élaboration de diaporama de présentation. Vous possédez une bonne connaissance de la collectivité et/ou du fonctionnement des collectivités territoriales ou de la fonction publique. Réactif(-ve), disponible, vous êtes capable d'organiser votre travail en fonction des objectifs fixés tout en tenant compte des priorités et des délais. Niveau de formation : Titulaire d'un bac + 3 ou de tout autre diplôme de niveau équivalent, vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 ans sur des fonctions d'assistanat de direction. Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-596
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accompagnement pour l'accès au logement</p> <p>Au sein du service Habitat, sous la responsabilité du Directeur de la Direction Habitat, vous contribuez à offrir une meilleure prise en charge et un accompagnement aux demandeurs de logements sociaux, afin d'éviter les sentiments d'isolement et d'abandon. Vos activités : ? Accompagnement et suivi des demandeurs de logement _ Accompagner prioritairement les personnes en situation difficile en lien avec les partenaires, en définissant un plan d'actions concerté. _ Suivre toutes les situations et notamment les plus complexes et plus anciennes. _ Participer aux commissions des bailleurs afin de présenter les éléments de la situation du ménage, suivre les situations relevant du DALO, travailler sur les éventuelles expulsions locatives. _ Assurer le suivi administratif de l'ensemble des demandes de logement (tableaux de bords, réponses aux courriers, audiences de l'élu en charge du logement). _ Développer et entretenir un réseau partenarial interne et externe (bailleurs, CCAS, DPAS, Préfecture, hygiène...) ? Connaissance du contexte institutionnel et législatif _ Contribuer à la mise en place des outils de veille et d'analyse des demandes de logement afin d'affiner la politique de peuplement. _ Assurer une veille juridique pour accompagner les mutations en cours (transfert des compétences vers l'EPT et la Métropole du Grand Paris...) ? Suivi des dossiers transversaux _ Participer au suivi des dossiers transversaux (habitat indigne, prévention des expulsions locatives). Votre profil : _ Titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 2 en renouvellement urbain, politique de la ville ou habitat ou Diplôme d'État d'assistant de service social ou Diplôme de conseiller(e) en économie sociale et familiale (DCESF). _ Maîtrise du cadre institutionnel et juridique des politiques de l'habitat. _ Connaissances de la législation sociale et les évolutions territoriales de la politique de l'habitat. _ Capacité à travailler en transversalité, bonnes connaissances du réseau partenarial et de son fonctionnement. _ Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint). _ Capacité relationnelle et rédactionnelle, esprit de synthèse. _ Sens de l'écoute, de confidentialité et de discrétion indispensables. _ Disponibilité et adaptabilité (risques de tensions dans la relation avec le public). _ Autonomie et rigueur dans le travail. _ Permis B souhaité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-597

**Intitulé du poste:** Assistant administratif

Au sein du service Population, sous l'autorité de l'Adjoint au Chef de service Population, vous aurez pour principales missions d'effectuer l'accueil du public et la gestion administrative. A ce titre, vous intervenez sur les activités suivantes : Vos activités : - Accueil et renseignements téléphoniques du public, prise de rendez-vous pour les cartes nationales d'identité et passeports, tenue de guichets (instruction des dossiers d'état civil). - Gestion et suivi des dossiers de cartes nationales d'identité et de passeports. - Gestion et suivi des activités incombant au service en matière d'Etat Civil : avis de mention, reconnaissances, changements de nom, livrets de famille, inscriptions électorales, recensement militaire, préparation des documents à certifier et/ ou à légaliser, réponses aux demandes d'acte d'état civil par courrier ou par COMEDEC. - Préparation et suivi des dossiers de mariage et de pacs : accueil et renseignements des futurs époux et vérification du dossier pour organisation éventuelle d'une audition, planification du mariage, établissement, transmission et affichage des actes, assistance aux élus lors de la célébration des mariages. - Réalisation de tâches de gestion et de suivi administratif au sein du service ainsi que de tâches de secrétariat : • mise en signature de courriers départs et arrivés • réalisation de travaux de bureautique • tri/classement et archivage des documents et des actes administratifs • suivi et mise en forme des dossiers administratifs, exécution et suivi des procédures et des actes administratifs

Votre profil : Sens du service public indispensable. Rigoureux(se), dynamique, souriant, vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie et de poly compétence. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services. Compétences et formations requises : - Bac - Expérience confirmée sur poste similaire souhaitée - Connaissance des logiciels de l'état civil (Mélodie, Adagio et Avenir) et bureautiques (pack office, Citrix, Airs Courrier...) - Connaissance de la réglementation générale de l'Etat Civil - Connaissance du Code Civil et des procédures à la préparation des mariages - Connaissance du statut de la fonction publique

Spécificités liées au poste : - Horaires de service fixés par le responsable hiérarchique en fonction des nécessités de service : 8h30-12h / 13h-16h30 ou 9h-12h / 13h-17h - Permanence par roulement les samedis matin de 8h30 à 12h et permanences le samedis après-midis pour la célébration des mariages - Etre polyvalent (disposer des connaissances et des capacités suffisantes pour exercer à tout moment toutes les missions incombant au service) Cadre d'emploi : Filière Administrative - Cat C – Adjoint administratif

93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-598
----	------------------------------	---------	--------------------------------------------------------	---	------------------	--------	--	-------------------

**Intitulé du poste:** Chargé d'études et de projets

- Exploitation, conception et mise à disposition de bases de données et d'indicateurs provenant de sources internes et externes - Réalisation d'études quantitatives et enquêtes qualitatives à dominante sociodémographique sur les caractéristiques de la population et du territoire, ses besoins, et sur les publics concernés par les politiques municipales - Coordination pour l'INSEE des opérations relatives à l'enquête annuelle du recensement de la population et à l'expertise du Répertoire des Immeubles Localisés (RIL) - Encadrement des agents recenseurs recrutés pour l'enquête annuelle du recensement de la population - Coordination et suivi administratif et budgétaire du dispositif municipal d'accès au droit

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur pr. 2e cl.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-599
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission développement durable</p> <p>La ville réaffirme son engagement à mettre en œuvre des objectifs de développement durable au travers de l'élaboration d'une politique dynamique et engagée au cœur des préoccupations citoyennes, les enjeux de développement durable constituent des enjeux sociétaux essentiels sur le Territoire. Sous la responsabilité du Directeur de la Division du développement durable, votre mission consiste à concevoir, mettre en œuvre et contribuer aux projets de développement durable de la Ville, dans le but de mener à bien la transition écologique et solidaire du territoire. Dans le cadre de votre mission, vous veillez au bon déroulement de chaque étape (diagnostic, concertation, programme d'actions) et à la bonne réalisation des projets, en cohérence avec les objectifs, les délais et le budget prévu. Vos activités : • Conçoit ou collabore à la production d'études (diagnostics, inventaires, documents de synthèse, études de faisabilité...) • Analyse la faisabilité technique, financière et juridique du projet • Rend compte de l'état d'avancement et garantie du bon déroulement des projets au regard de la politique de la collectivité • Evalue les projets au regard de la politique environnementale et de • cadre de vie • Conçoit et pilote la mise en œuvre d'une démarche d'éco-responsabilité • Organise, anime des projets événementiels (exposition, conférence, colloque ...) Votre profil : Vous êtes sensible à l'émergence des problématiques environnementales. Véritable acteur de la démarche de développement durable vous contribuez à organiser les échanges de points de vue, l'émergence d'idées et la production de documents, pour aboutir à un programme d'actions mettant en œuvre le développement durable de manière concrète dans la collectivité et sur le territoire. Par vos actions, vous contribuez à faire remonter aussi bien les envies et les idées des agents que celles des citoyens. Vous êtes force de propositions et savez adopter une posture de conseil pour assister dans la définition d'un plan d'action. Vous avez démontré les qualités de votre rôle d'interface. Compétences et formations requises : - Master 2 , BTS, DUT, environnement et développement durable, gestion de projet - Formation technique (urbanisme, environnement, agronomie, biologie...) appréciée - Expérience sur poste similaire souhaitée - Connaissance des collectivités territoriales - Maîtrise du mode projet - Connaissance de Sketchup, QGIS, Inkscape - Sens du contact - Capacité à convaincre - Force de proposition Spécificités liées au poste : - Adaptation des horaires de travail en fonction des nécessités de service (réunions en soirée et présence ponctuelle le week end) - Déplacements réguliers sur la ville (permis B indispensable, pool véhicules) - Téléphone professionnel</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-600
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative/agent d'accueil</p> <p>Accueil du public Recrutement des animateurs Commandes de repas, goûters, petit déjeuner des CLSH Gestion du personnel d'animation des centres de loisirs</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	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	05:00	CIGPC-2021-10-601

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique trompette</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire et en collaboration avec le coordinateur du département cordes frottées, vous aurez pour missions : - L'enseignement de la pratique instrumentale individuelle et collective (enfants, adultes) - La contribution au développement de la pratique musicale - La contribution à la diffusion de la musique dans la collectivité</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	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	18:00	CIGPC-2021-10-602
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique formation et clavecin</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire et en collaboration avec le coordinateur du département cordes frottées, vous aurez pour missions : - L'enseignement de la pratique instrumentale individuelle et collective (enfants, adultes) - La contribution au développement de la pratique musicale - La contribution à la diffusion de la musique dans la collectivité</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	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	04:30	CIGPC-2021-10-603
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique percussion</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire et en collaboration avec le coordinateur du département cordes frottées, vous aurez pour missions : - L'enseignement de la pratique instrumentale individuelle et collective (enfants, adultes) - La contribution au développement de la pratique musicale - La contribution à la diffusion de la musique dans la collectivité</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	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	08:30	CIGPC-2021-10-604
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique cithare</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire et en collaboration avec le coordinateur du département cordes frottées, vous aurez pour missions : - L'enseignement de la pratique instrumentale individuelle et collective (enfants, adultes) - La contribution au développement de la pratique musicale - La contribution à la diffusion de la musique dans la collectivité</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-605

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique piano</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire et en collaboration avec le coordinateur du département cordes frottées, vous aurez pour missions : - L'enseignement de la pratique instrumentale individuelle et collective (enfants, adultes) - La contribution au développement de la pratique musicale - La contribution à la diffusion de la musique dans la collectivité</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	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	05:30	CIGPC-2021-10-606
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique piano jazz</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire et en collaboration avec le coordinateur du département cordes frottées, vous aurez pour missions : - L'enseignement de la pratique instrumentale individuelle et collective (enfants, adultes) - La contribution au développement de la pratique musicale - La contribution à la diffusion de la musique dans la collectivité</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	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	08:00	CIGPC-2021-10-607
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique guitare</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire et en collaboration avec le coordinateur du département cordes frottées, vous aurez pour missions : - L'enseignement de la pratique instrumentale individuelle et collective (enfants, adultes) - La contribution au développement de la pratique musicale - La contribution à la diffusion de la musique dans la collectivité</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	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	06:30	CIGPC-2021-10-608
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique alto</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire et en collaboration avec le coordinateur du département cordes frottées, vous aurez pour missions : - L'enseignement de la pratique instrumentale individuelle et collective (enfants, adultes) - La contribution au développement de la pratique musicale - La contribution à la diffusion de la musique dans la collectivité</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	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	08:00	CIGPC-2021-10-609

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique pianiste</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire et en collaboration avec le coordinateur du département cordes frottées, vous aurez pour missions : - L'enseignement de la pratique instrumentale individuelle et collective (enfants, adultes) - La contribution au développement de la pratique musicale - La contribution à la diffusion de la musique dans la collectivité</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	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	05:00	CIGPC-2021-10-610
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique trombone</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire et en collaboration avec le coordinateur du département cordes frottées, vous aurez pour missions : - L'enseignement de la pratique instrumentale individuelle et collective (enfants, adultes) - La contribution au développement de la pratique musicale - La contribution à la diffusion de la musique dans la collectivité</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	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	16:00	CIGPC-2021-10-611
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique danse</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire et en collaboration avec le coordinateur du département cordes frottées, vous aurez pour missions : - L'enseignement de la pratique instrumentale individuelle et collective (enfants, adultes) - La contribution au développement de la pratique musicale - La contribution à la diffusion de la musique dans la collectivité</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-10-612
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique violon</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire et en collaboration avec le coordinateur du département cordes frottées, vous aurez pour missions : - L'enseignement de la pratique instrumentale individuelle et collective (enfants, adultes) - La contribution au développement de la pratique musicale - La contribution à la diffusion de la musique dans la collectivité</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	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	13:15	CIGPC-2021-10-613

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique theatre</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire et en collaboration avec le coordinateur du département cordes frottées, vous aurez pour missions : - L'enseignement de la pratique instrumentale individuelle et collective (enfants, adultes) - La contribution au développement de la pratique musicale - La contribution à la diffusion de la musique dans la collectivité</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	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	05:00	CIGPC-2021-10-614
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique saxophone</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire et en collaboration avec le coordinateur du département cordes frottées, vous aurez pour missions : - L'enseignement de la pratique instrumentale individuelle et collective (enfants, adultes) - La contribution au développement de la pratique musicale - La contribution à la diffusion de la musique dans la collectivité</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	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	11:00	CIGPC-2021-10-615
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique danse</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire et en collaboration avec le coordinateur du département cordes frottées, vous aurez pour missions : - L'enseignement de la pratique instrumentale individuelle et collective (enfants, adultes) - La contribution au développement de la pratique musicale - La contribution à la diffusion de la musique dans la collectivité</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	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	14:00	CIGPC-2021-10-616
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique danse</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire et en collaboration avec le coordinateur du département cordes frottées, vous aurez pour missions : - L'enseignement de la pratique instrumentale individuelle et collective (enfants, adultes) - La contribution au développement de la pratique musicale - La contribution à la diffusion de la musique dans la collectivité</p>								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-617

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante communication</p> <p>Sous la responsabilité du/de la Responsable du service communication accueil reprographie, il/ elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication à travers la réalisation et la diffusion des différents supports de communication. Il/elle assure le suivi administratif et comptable du service, la veille des parutions et des annonces internes (ressources humaines, DG, technique...), met à jour l'annuaire interne des agents, le planning des manifestations et les droits d'accès à l'intranet. Il/elle rédige, met en forme et prépare la diffusion d'informations en tenant compte des besoins du service. Il/ elle est force de proposition pour faire évoluer les outils et fonctionnalités numériques dans le cadre des orientations municipales.</p>								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-618
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE SERVICE</p> <p><b>OBJECTIFS DU POSTE</b> Sous la responsabilité du directeur Ressources et projets transversaux et dans le cadre d'orientations municipales, il/elle est chargé de participer à l'élaboration de la politique culturelle. Il/elle met en œuvre cette politique culturelle, impulse et développe des projets et organise les activités culturelles transversales. ? <b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> Jouer un rôle d'aide à la décision auprès des élus dans la définition des orientations en matière de politique culturelle Participer à la définition des orientations en matière d'enseignement de la musique et de la danse Assurer la supervision de l'activité de l'école municipale de musique et de danse (CICA) Formuler des propositions artistiques et culturelles en cohérence avec les orientations politiques Assurer l'organisation de manifestations et actions culturelles et artistiques Accompagner les pratiques artistiques amateurs Développer et animer des partenariats (services municipaux, Plaine Commune, Département, Université Paris 13, Education nationale, associations... Assurer la gestion administrative et financière du service Piloter et animer l'ensemble des équipes (administrative et pédagogique) rattachées au service ? <b>POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE</b> Rattachement hiérarchique au directeur général adjoint des services des services à la population ? <b>RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES</b> Ligne hiérarchique Elus Responsable de services, d'équipements Partenaires institutionnels (structures intercommunales, Conseil Général ... Partenaires associatifs ? <b>SAVOIR-FAIRE REQUIS</b> Savoir piloter et animer la conduite de projets de la conception à l'évaluation Savoir fédérer des ressources autour d'un projet Savoir créer et entretenir un réseau professionnel Savoir négocier Savoir impulser Bonne connaissance des milieux professionnels culturels et artistiques</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-619
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante DRH</p> <p>Gestion des demandes de stage (accueil des stagiaires, conventions, contact avec les responsables de service et les établissements scolaires, tableau de bord,...) Participation à la logistique des événements (session d'accueil, séminaire des cadres...) et suivi des photos des nouveaux recrutés</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-620
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Pôle développement publics</p> <p>Créer des liens entre les propositions artistiques et les publics sur le territoire, fidéliser les spectateurs, développer de nouveaux publics et augmenter la fréquentation de la MTD et de la Saison culturelle. Superviser la billetterie et l'agent en charge de la billetterie.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-621
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de production</p> <p>Fabrication de plats cuisinés Nettoyage (matériel, locaux)</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-622
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>standard téléphonique, accueil du public, ventilation du courrier mises sous plis, relations avec le service reprographie, gestion du fonds de documentation de la D.A.C.R.I.,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-623
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de la restauration</p> <p>Fabrication de plats cuisinés à la Cuisine Centrale, ou préparation et service au Restaurant Municipal. Nettoyage (matériel, locaux).</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-624

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e de restauration</p> <p>? Assurer la préparation des entrées froides, le tranchage, la répartition des fromages, laitages et desserts ? Assurer la production des plats cuisinés (traçabilité des produits, respect des fiches techniques...) ? Conditionner les préparations en respectant le grammage et le nombre de rations prévus par barquette ? Contrôler la qualité et l'aspect des plats cuisinés avant le conditionnement et informer le responsable en cas de problème ? Aider ponctuellement ses collègues sur les différents laboratoires de la Cuisine Centrale, en fonction des besoins de production ? Assurer les missions d'agent de distribution, en fonction des besoins ? Mettre en place et suivre le service selon la législation en vigueur du restaurant municipal ? Participer à la préparation, au service et à l'entretien du restaurant municipal ? Entretien du matériel et les locaux</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 1ère cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-625
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur.trice du droit des sols</p> <p>• Assurer l'instruction des autorisations d'occupation du sol : permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclaration préalable, autorisation de travaux, certificat d'urbanisme opérationnel • Assurer le suivi des conformités, visites et contrôles sur le terrain • Préparer et rédiger des actes administratifs et des courriers inhérents aux actes d'urbanisme • Accueillir les pétitionnaires à leur demande pour étude d'avant-projets • Analyser les dossiers avec l'architecte conseil du C.A.U.E* • Constater les infractions (PV) et suivre les contentieux en lien avec le service juridique • Renseigner les adresses et les autorisations de construire : INSEE* – recensement -Site WEB CORRIL* (tous les 6 mois)</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-626
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur.trice du droit des sols</p> <p>• Assurer l'instruction des autorisations d'occupation du sol : permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclaration préalable, autorisation de travaux, certificat d'urbanisme opérationnel • Assurer le suivi des conformités, visites et contrôles sur le terrain • Préparer et rédiger des actes administratifs et des courriers inhérents aux actes d'urbanisme • Accueillir les pétitionnaires à leur demande pour étude d'avant-projets • Analyser les dossiers avec l'architecte conseil du C.A.U.E* • Constater les infractions (PV) et suivre les contentieux en lien avec le service juridique • Renseigner les adresses et les autorisations de construire : INSEE* – recensement -Site WEB CORRIL* (tous les 6 mois)</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-627

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Journaliste - Rédacteur.trice en chef.fe</p> <p>? Réaliser le magazine municipal (40 pages, 11 n°/an) : animation du comité de rédaction, rédaction et/ou commande des articles et photos, suivi de validation, intégration des corrections, choix des illustrations, suivi de maquette jusqu'au Bon à Tirer (BAT) avec l'imprimeur... ? Elaborer la Lettre du Maire (recto-verso, 11 n°/an) : proposition d'un chemin de fer, rédaction des articles, choix des photos et des illustrations, suivi de validation, suivi de maquette et de la mise en page jusqu'au BAT avec l'imprimeur... ? Assurer le suivi de la maquette avec les graphistes</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-628
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien..ne de Cimetière</p> <p>? Tenir à jour les registres ? Contrôler la bonne application de la police des funérailles et du règlement de cimetière ? Ouvrir et fermer les portes aux horaires prévus ? Accueillir et informer les visiteurs, partenaires, entreprises ? Surveiller les travaux des marbriers ? Assurer la sécurité des biens et des personnes ? Contribuer au bon déroulement des cérémonies en lien avec l'Etat-Civil ? Entretenir les locaux : enlèvement des conteneurs, désherbage manuel, enlèvement des feuilles, entretien des sépultures... ? Veiller au respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité</p>								
93	Mairie des LILAS	Animateur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-629
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service vie associative</p> <p>Gère les relations de la Ville avec les associations et encadre, organise et coordonne le service. Organise les manifestations du service et participe à l'élaboration de la politique en faveur de la Vie Associative en jouant un rôle d'aide à la décision auprès de la Direction administrative et des Elu.e.s. Enfin, met en œuvre et évalue la politique associative.</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-630
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service</p> <p>Met en œuvre la politique publique de l'éducation et du temps de l'enfant. Pilote des projets. Encadre et organise l'activité du service.</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché Attaché principal	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-631

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE POLE</p> <p>Met en œuvre la politique publique de l'éducation et du temps de l'enfant. Pilote des projets. Encadre et organise les services et les équipements rattachés au pôle Définit les objectifs, anime et coordonne l'action des différentes structures, soit 2 crèches collectives, d'un multi- accueil, d'une halte jeux et d'un RAM.</p>								
93	Mairie des LILAS	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-632
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE POLE</p> <p>Met en œuvre la politique publique de l'éducation et du temps de l'enfant. Pilote des projets. Encadre et organise les services et les équipements rattachés au pôle Définit les objectifs, anime et coordonne l'action des différentes structures, soit 2 crèches collectives, d'un multi- accueil, d'une halte jeux et d'un RAM.</p>								
93	Mairie des LILAS	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-633
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE "POLE</p> <p>Met en œuvre la politique publique de l'éducation et du temps de l'enfant. Pilote des projets. Encadre et organise les services et les équipements rattachés au pôle Définit les objectifs, anime et coordonne l'action des différentes structures, soit 2 crèches collectives, d'un multi- accueil, d'une halte jeux et d'un RAM.</p>								
93	Mairie des LILAS	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-2021-10-634
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements et matériels sportifs. Assure la surveillance des équipements et des usager.e.s et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usager.e.s. Seul.e dans l'équipement</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-635

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT ENTRETIEN								
Participe aux activités de préparation de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels.								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-636
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPLETE								
Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-637
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINT DE CUISINE								
En l'absence du Responsable de cuisine, il coordonne, dirige et supervise l'ensemble de l'activité de la cuisine. Placé(e) sous l'autorité du Responsable des Restaurants Communaux, vous serez chargé(e) de : MISSIONS : - Gérer une cuisine produisant plus de 500 repas en maternelle sur table et élémentaire en self, - Manager une équipe entre 6 à 11 personnes. - Réaliser et contrôler la fabrication des plats produits (quantitatifs et organoleptiques) - répartition des repas qui sont fabriqués dans les normes du GEMRCN, dans le respect des normes d'hygiène et de la méthode HACCP, - Veiller au suivi du Plan de maitrise sanitaire (PMS), gestion des non-conformités et adapter les procédures si nécessaire, - Réceptionner des marchandises S'assurer que les marchandises soient conformes aux menus et directives du marché en vigueur, - Veiller aux quantités nécessaires en appliquant les grammages prévus pour chaque catégorie : maternelle, élémentaire, adulte, - Gestion des achats, des stocks et des inventaires. - Analyse et gestion des coûts (maîtrise des ratios, fiches techniques...) - Evaluer les quantités, veiller à la traçabilité, communiquer avec le bureau et le responsable de secteur de la société en marché, - Participer au service du self et veiller au bon déroulement du repas, - Prévoir la liste annuelle de matériel d'investissement et de vaisselle et des produits d'entretien mensuellement, - Prévoir les congés de l'équipe avec la Responsable de Service, - Gestion des absences - Répartir les tâches de son équipe et veiller au bon fonctionnement de la cuisine, - Répondre au service de la DDPP et mettre tous les documents nécessaires à leur disposition.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-638

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINT DE CUISINE</p> <p>En l'absence du Responsable de cuisine, il coordonne, dirige et supervise l'ensemble de l'activité de la cuisine. Placé(e) sous l'autorité du Responsable des Restaurants Communaux, vous serez chargé(e) de : MISSIONS :                      - Gérer une cuisine produisant plus de 500 repas en maternelle sur table et élémentaire en self, - Manager une équipe entre 6 à 11 personnes. - Réaliser et contrôler la fabrication des plats produits (quantitatifs et organoleptiques) - répartition des repas qui sont fabriqués dans les normes du GEMRCN, dans le respect des normes d'hygiène et de la méthode HACCP, - Veiller au suivi du Plan de maîtrise sanitaire (PMS), gestion des non-conformités et adapter les procédures si nécessaire, - Réceptionner des marchandises S'assurer que les marchandises soient conformes aux menus et directives du marché en vigueur, - Veiller aux quantités nécessaires en appliquant les grammages prévus pour chaque catégorie : maternelle, élémentaire, adulte, - Gestion des achats, des stocks et des inventaires. - Analyse et gestion des coûts (maîtrise des ratios, fiches techniques...) - Evaluer les quantités, veiller à la traçabilité, communiquer avec le bureau et le responsable de secteur de la société en marché, - Participer au service du self et veiller au bon déroulement du repas, - Prévoir la liste annuelle de matériel d'investissement et de vaisselle et des produits d'entretien mensuellement, - Prévoir les congés de l'équipe avec la Responsable de Service, - Gestion des absences - Répartir les tâches de son équipe et veiller au bon fonctionnement de la cuisine, - Répondre au service de la DDPP et mettre tous les documents nécessaires à leur disposition.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	05:50	CIGPC-2021-10-639
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Mener les activités et encadrer les enfants durant les accueils périscolaires</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-640
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial. Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles Participer à l'éveil des enfants par la mise en oeuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques Participer au bon fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	16:39	CIGPC-2021-10-641

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR								
Mener les activités et encadrer les enfants durant les accueils périscolaires								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	12:15	CIGPC-2021-10-642
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR								
Mener les activités et encadrer les enfants durant les accueils périscolaires								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-643
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent - brigade proximesnil								
Entretien du domaine public (voirie et terrains communaux). Maintien de la sécurité des usagers. Enlèvement de dépôts sauvages. Retrait de graffitis et affiches sauvages. Réparations et signalisations divers sur la voirie. Nettoyage du mobilier urbain, bordures, panneaux de rue. Interventions dans les cours d'écoles.								
93	Plaine Commune (T6)	DGA des EPCI + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-644
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice général.e adjoint.e Pôle Attractivité - 2021 09 463								
Créé en juin 2021, le pôle Attractivité a pour mission de rendre le territoire de Plaine Commune « désirable » pour ses habitants comme pour les publics exogènes (touristes, entreprises...), de faire évoluer son image, de valoriser ses atouts mais aussi de construire les dynamiques permettant de mobiliser toutes les énergies et compétences pour que les acteurs du territoire participent à la construction de cette attractivité et qu'ils puissent en bénéficier. Le Pôle porte l'enjeu pour le territoire de maîtriser son développement, d'accueillir des entreprises créatrices d'emploi local et de rendre, globalement, le territoire attractif pour les entreprises, les investisseurs et les touristes, mais aussi pour les habitants et les salariés. Interlocuteur privilégié des élus territoriaux, le.la Directeur.rice général.e adjoint.e mène la politique d'attractivité de Plaine Commune, en favorisant la synergie des acteurs œuvrant pour - les politiques publiques porteuses d'attractivité : développement économique, stratégie culturelle et touristique - les outils au service de l'attractivité. : communication, partenariats culturels								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-645
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN.E CHARGE.E DE MISSION AUPRES DE LA DIRECTION GENERALE</p> <p>Activités/tâches principales : Conseil stratégique auprès de la DGS et de la Direction générale ? Veille et conseil stratégique sur les enjeux institutionnels et les grands projets du territoire ? Production de notes, rapports et courriers stratégiques pour le compte de la DGS ? Coordination et articulation de l'action des délégations rattachées à la DGS, notamment dans le cadre de projets transversaux et/ou complexes (JOP 2024, innovation dans les services publics...) Coordination et conduite de projets stratégiques transversaux ? Priorisation et coordination des dossiers stratégiques transversaux et/ou partenariaux, ? Pilotage de certains dossiers stratégiques pour le compte de la Directrice Générale des Services et des membres de la Direction Générale, et notamment le dossier de la Métropole du Grand Paris dans toutes ses dimensions ? Appui au pilotage du projet managérial ? Contribution à l'amélioration des processus de travail de la collectivité Contribution à la vie de la coopérative de villes de Plaine Commune ? Coordination et préparation des réunions des DGS des villes ? Veille et production de notes et supports sur certains sujets communs à Plaine Commune et aux villes ? Préparation des conférences communales ? Contribution aux coordinations territoriales des services Animation et coordination des instances de direction ? Programmation, préparation et suivi des instances de direction (réunion de Direction générale, collectif de direction, réunion des cadres) ? Mise en cohérence des ordres du jour en fonction du contexte politique et du processus décisionnel ? Suivi des outils de pilotage et des grands projets de la Direction Générale et garantie de la transversalité au travers du système de réunions ? Communication managériale, rédaction et diffusion des comptes-rendus de réunions</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-646

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER (H/F)</p> <p>Caractéristiques globales Au sein de l'Unité Territoriale du Cadre de Vie de Saint-Ouen, au service des Parcs et Jardins, au sein de la régie espaces verts et sous la responsabilité directe du responsable d'équipe (Agent de Maîtrise). Il.elle aura pour missions principales : - Réalisation de l'ensemble des travaux d'entretien des espaces verts urbains en respect avec la gestion différenciée - Réalisation de petits travaux d'aménagement d'espaces verts. Définition du poste Responsabilités techniques : L'agent.e est rattachée à une équipe en charge d'un secteur géographique. - Participation à l'entretien des espaces verts en gestion écologique et raisonnée : taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage..., - Participation à l'entretien courant des espaces verts en milieu urbain y compris le nettoyage préalable : taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage..., - Participation à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces, - Utilisation et entretien du matériel agricole et horticole, - Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau sur le matériel, - Faire remonter tout type de dysfonctionnement rencontré sur l'espace public Lien avec les services mutualisés - Aucun Responsabilité d'encadrement - Aucune Nombre d'agents à encadrer (s'il y a lieu) 0</p> <p>CONTRAINTES ET OBLIGATIONS DU POSTE - Travail sur le terrain - Mobilisation possible en dehors de son périmètre en cas d'incidents majeurs (événement neigeux, ...) ou de dispositifs spécifiques de mutualisation. - Respect des règles de sécurité au regard du poste Durée du temps de travail : temps complet Horaires dans le cadre des 36 h : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 sauf Vendredi 8h00 à 12h soit 36h par semaine Horaires d'été du lundi au vendredi de 7h00 à 14h12 Travail le : samedi dimanche soirée autre Astreintes oui X non Si oui lesquelles : MOYENS UTILISES SUR LE POSTE Tous les moyens nécessaires à la réalisation des missions confiées. Machines x Véhicules x Quels types : Informatique Autres CONNAISSANCES REQUISES POUR CE POSTE - CONNAISSANCES THEORIQUES Formation obligatoire : ? Diplôme : Niveau V CAP-BEP dans le domaine des espaces verts ? Stages de formation ou perfectionnement : Formation souhaitée : ? Stages de formation ou perfectionnement Formation spécifique : Permis de conduire x Quel type : B Autre (ex : CACES, autorisations de conduite etc...) COMPETENCES REQUISES POUR CE POSTE – CAPACITES A REALISER UNE ACTIVITE - Connaissances suffisantes à la bonne exécution des tâches confiées. - Bonne aptitude physique aux travaux en extérieur - Autonomie et rigueur - Capacité à rendre compte QUALITES REQUISES POUR CE POSTE – COMPORTEMENTS ET ATTITUDES - Aptitude au travail en équipe</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : Expérience significative souhaitée Adaptations nécessaires pour accueillir une personne handicapée sur ce poste : non Lien hiérarchique du poste : responsable d'équipe Liens fonctionnels du poste : aucun</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-647

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER (H/F)</p> <p>Caractéristiques globales Au sein de l'Unité Territoriale du Cadre de Vie de Saint-Ouen, au service des Parcs et Jardins, au sein de la régie espaces verts et sous la responsabilité directe du responsable d'équipe (Agent de Maîtrise). Il.elle aura pour missions principales : - Réalisation de l'ensemble des travaux d'entretien des espaces verts urbains en respect avec la gestion différenciée - Réalisation de petits travaux d'aménagement d'espaces verts. Définition du poste Responsabilités techniques : L'agent.e est rattachée à une équipe en charge d'un secteur géographique. - Participation à l'entretien des espaces verts en gestion écologique et raisonnée : taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage..., - Participation à l'entretien courant des espaces verts en milieu urbain y compris le nettoyage préalable : taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage..., - Participation à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces, - Utilisation et entretien du matériel agricole et horticole, - Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau sur le matériel, - Faire remonter tout type de dysfonctionnement rencontré sur l'espace public Lien avec les services mutualisés - Aucun Responsabilité d'encadrement - Aucune Nombre d'agents à encadrer (s'il y a lieu) 0</p> <p>CONTRAINTES ET OBLIGATIONS DU POSTE - Travail sur le terrain - Mobilisation possible en dehors de son périmètre en cas d'incidents majeurs (événement neigeux, ...) ou de dispositifs spécifiques de mutualisation. - Respect des règles de sécurité au regard du poste Durée du temps de travail : temps complet Horaires dans le cadre des 36 h : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 sauf Vendredi 8h00 à 12h soit 36h par semaine Horaires d'été du lundi au vendredi de 7h00 à 14h12 Travail le : samedi dimanche soirée autre Astreintes oui X non Si oui lesquelles : MOYENS UTILISES SUR LE POSTE Tous les moyens nécessaires à la réalisation des missions confiées. Machines x Véhicules x Quels types : Informatique Autres CONNAISSANCES REQUISES POUR CE POSTE - CONNAISSANCES THEORIQUES Formation obligatoire : ? Diplôme : Niveau V CAP-BEP dans le domaine des espaces verts ? Stages de formation ou perfectionnement : Formation souhaitée : ? Stages de formation ou perfectionnement Formation spécifique : Permis de conduire x Quel type : B Autre (ex : CACES, autorisations de conduite etc...) COMPETENCES REQUISES POUR CE POSTE – CAPACITES A REALISER UNE ACTIVITE - Connaissances suffisantes à la bonne exécution des tâches confiées. - Bonne aptitude physique aux travaux en extérieur - Autonomie et rigueur - Capacité à rendre compte QUALITES REQUISES POUR CE POSTE – COMPORTEMENTS ET ATTITUDES - Aptitude au travail en équipe</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : Expérience significative souhaitée Adaptations nécessaires pour accueillir une personne handicapée sur ce poste : non Lien hiérarchique du poste : responsable d'équipe Liens fonctionnels du poste : aucun</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-648

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER (H/F)</p> <p>Caractéristiques globales Au sein de l'Unité Territoriale du Cadre de Vie de Saint-Ouen, au service des Parcs et Jardins, au sein de la régie espaces verts et sous la responsabilité directe du responsable d'équipe (Agent de Maîtrise). Il.elle aura pour missions principales : - Réalisation de l'ensemble des travaux d'entretien des espaces verts urbains en respect avec la gestion différenciée - Réalisation de petits travaux d'aménagement d'espaces verts. Définition du poste Responsabilités techniques : L'agent.e est rattachée à une équipe en charge d'un secteur géographique. - Participation à l'entretien des espaces verts en gestion écologique et raisonnée : taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage..., - Participation à l'entretien courant des espaces verts en milieu urbain y compris le nettoyage préalable : taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage..., - Participation à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces, - Utilisation et entretien du matériel agricole et horticole, - Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau sur le matériel, - Faire remonter tout type de dysfonctionnement rencontré sur l'espace public Lien avec les services mutualisés - Aucun Responsabilité d'encadrement - Aucune Nombre d'agents à encadrer (s'il y a lieu) 0</p> <p>CONTRAINTES ET OBLIGATIONS DU POSTE - Travail sur le terrain - Mobilisation possible en dehors de son périmètre en cas d'incidents majeurs (événement neigeux, ...) ou de dispositifs spécifiques de mutualisation. - Respect des règles de sécurité au regard du poste Durée du temps de travail : temps complet Horaires dans le cadre des 36 h : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 sauf Vendredi 8h00 à 12h soit 36h par semaine Horaires d'été du lundi au vendredi de 7h00 à 14h12 Travail le : samedi dimanche soirée autre Astreintes oui X non Si oui lesquelles : MOYENS UTILISES SUR LE POSTE Tous les moyens nécessaires à la réalisation des missions confiées. Machines x Véhicules x Quels types : Informatique Autres CONNAISSANCES REQUISES POUR CE POSTE - CONNAISSANCES THEORIQUES Formation obligatoire : ? Diplôme : Niveau V CAP-BEP dans le domaine des espaces verts ? Stages de formation ou perfectionnement : Formation souhaitée : ? Stages de formation ou perfectionnement Formation spécifique : Permis de conduire x Quel type : B Autre (ex : CACES, autorisations de conduite etc...) COMPETENCES REQUISES POUR CE POSTE – CAPACITES A REALISER UNE ACTIVITE - Connaissances suffisantes à la bonne exécution des tâches confiées. - Bonne aptitude physique aux travaux en extérieur - Autonomie et rigueur - Capacité à rendre compte QUALITES REQUISES POUR CE POSTE – COMPORTEMENTS ET ATTITUDES - Aptitude au travail en équipe</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : Expérience significative souhaitée Adaptations nécessaires pour accueillir une personne handicapée sur ce poste : non Lien hiérarchique du poste : responsable d'équipe Liens fonctionnels du poste : aucun</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-649

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER (H/F)</p> <p>Caractéristiques globales Au sein de l'Unité Territoriale du Cadre de Vie de Saint-Ouen, au service des Parcs et Jardins, au sein de la régie espaces verts et sous la responsabilité directe du responsable d'équipe (Agent de Maîtrise). Il.elle aura pour missions principales : - Réalisation de l'ensemble des travaux d'entretien des espaces verts urbains en respect avec la gestion différenciée - Réalisation de petits travaux d'aménagement d'espaces verts. Définition du poste Responsabilités techniques : L'agent.e est rattachée à une équipe en charge d'un secteur géographique. - Participation à l'entretien des espaces verts en gestion écologique et raisonnée : taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage..., - Participation à l'entretien courant des espaces verts en milieu urbain y compris le nettoyage préalable : taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage..., - Participation à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces, - Utilisation et entretien du matériel agricole et horticole, - Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau sur le matériel, - Faire remonter tout type de dysfonctionnement rencontré sur l'espace public Lien avec les services mutualisés - Aucun Responsabilité d'encadrement - Aucune Nombre d'agents à encadrer (s'il y a lieu) 0</p> <p>CONTRAINTES ET OBLIGATIONS DU POSTE - Travail sur le terrain - Mobilisation possible en dehors de son périmètre en cas d'incidents majeurs (événement neigeux, ...) ou de dispositifs spécifiques de mutualisation. - Respect des règles de sécurité au regard du poste Durée du temps de travail : temps complet Horaires dans le cadre des 36 h : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 sauf Vendredi 8h00 à 12h soit 36h par semaine Horaires d'été du lundi au vendredi de 7h00 à 14h12 Travail le : samedi dimanche soirée autre Astreintes oui X non Si oui lesquelles : MOYENS UTILISES SUR LE POSTE Tous les moyens nécessaires à la réalisation des missions confiées. Machines x Véhicules x Quels types : Informatique Autres CONNAISSANCES REQUISES POUR CE POSTE - CONNAISSANCES THEORIQUES Formation obligatoire : ? Diplôme : Niveau V CAP-BEP dans le domaine des espaces verts ? Stages de formation ou perfectionnement : Formation souhaitée : ? Stages de formation ou perfectionnement Formation spécifique : Permis de conduire x Quel type : B Autre (ex : CACES, autorisations de conduite etc...) COMPETENCES REQUISES POUR CE POSTE – CAPACITES A REALISER UNE ACTIVITE - Connaissances suffisantes à la bonne exécution des tâches confiées. - Bonne aptitude physique aux travaux en extérieur - Autonomie et rigueur - Capacité à rendre compte QUALITES REQUISES POUR CE POSTE – COMPORTEMENTS ET ATTITUDES - Aptitude au travail en équipe</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : Expérience significative souhaitée Adaptations nécessaires pour accueillir une personne handicapée sur ce poste : non Lien hiérarchique du poste : responsable d'équipe Liens fonctionnels du poste : aucun</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-650

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER (H/F)</p> <p>Caractéristiques globales Au sein de l'Unité Territoriale du Cadre de Vie de Saint-Ouen, au service des Parcs et Jardins, au sein de la régie espaces verts et sous la responsabilité directe du responsable d'équipe (Agent de Maîtrise). Il.elle aura pour missions principales : - Réalisation de l'ensemble des travaux d'entretien des espaces verts urbains en respect avec la gestion différenciée - Réalisation de petits travaux d'aménagement d'espaces verts. Définition du poste Responsabilités techniques : L'agent.e est rattachée à une équipe en charge d'un secteur géographique. - Participation à l'entretien des espaces verts en gestion écologique et raisonnée : taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage..., - Participation à l'entretien courant des espaces verts en milieu urbain y compris le nettoyage préalable : taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage..., - Participation à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces, - Utilisation et entretien du matériel agricole et horticole, - Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau sur le matériel, - Faire remonter tout type de dysfonctionnement rencontré sur l'espace public Lien avec les services mutualisés - Aucun Responsabilité d'encadrement - Aucune Nombre d'agents à encadrer (s'il y a lieu) 0</p> <p>CONTRAINTES ET OBLIGATIONS DU POSTE - Travail sur le terrain - Mobilisation possible en dehors de son périmètre en cas d'incidents majeurs (événement neigeux, ...) ou de dispositifs spécifiques de mutualisation. - Respect des règles de sécurité au regard du poste Durée du temps de travail : temps complet Horaires dans le cadre des 36 h : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 sauf Vendredi 8h00 à 12h soit 36h par semaine Horaires d'été du lundi au vendredi de 7h00 à 14h12 Travail le : samedi dimanche soirée autre Astreintes oui X non Si oui lesquelles : MOYENS UTILISES SUR LE POSTE Tous les moyens nécessaires à la réalisation des missions confiées. Machines x Véhicules x Quels types : Informatique Autres CONNAISSANCES REQUISES POUR CE POSTE - CONNAISSANCES THEORIQUES Formation obligatoire : ? Diplôme : Niveau V CAP-BEP dans le domaine des espaces verts ? Stages de formation ou perfectionnement : Formation souhaitée : ? Stages de formation ou perfectionnement Formation spécifique : Permis de conduire x Quel type : B Autre (ex : CACES, autorisations de conduite etc...) COMPETENCES REQUISES POUR CE POSTE – CAPACITES A REALISER UNE ACTIVITE - Connaissances suffisantes à la bonne exécution des tâches confiées. - Bonne aptitude physique aux travaux en extérieur - Autonomie et rigueur - Capacité à rendre compte QUALITES REQUISES POUR CE POSTE – COMPORTEMENTS ET ATTITUDES - Aptitude au travail en équipe</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : Expérience significative souhaitée Adaptations nécessaires pour accueillir une personne handicapée sur ce poste : non Lien hiérarchique du poste : responsable d'équipe Liens fonctionnels du poste : aucun</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-651

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN.E AGENT.E DE PROPLETE</p> <p>Activités/tâches principales : Conduite de véhicules : - Soit d'un véhicule léger muni d'équipements de lavage sous pression ou de balayage (CACES nécessaire) - Soit un véhicule léger muni d'une benne ou d'un plateau (sur cette mission le conducteur devra ramasser les dépôts en binôme avec son collègue ou seul) - Utilisation des équipements liés à l'utilisation du véhicule mis à disposition pour mener à bien les missions confiées - Vérification du véhicule mis à disposition avant le départ et au retour (niveaux, pression, etc.) - Suivi du carnet de bord du véhicule et transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toutes anomalies sur le véhicule - Encadrement (coordination) d'un ou deux agents affectés dans l'équipe pour l'exécution des missions et cela sous contrôle de ses responsables hiérarchiques Agent à pied : - Lavage avec les perches des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Soufflage avec les souffleuses des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Balayage manuel devant la balayeuse pour ramener les détritres sous les buses d'aspiration de l'engin Agent de ramassage : - Enlèvement des dépôts sur le domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Vidage de la corbeille et remplacement des sacs poubelles - Balayage manuel de certains sites avec balais et pinces si nécessaire Tâches communes - Remplir la feuille de travail journalière - Transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toute constatation d'une situation anormale sur le lieu de travail. Exemple : Graffiti, corbeilles cassées, gros dépôts, affaissement d'allées ou de chaussées, fuite sur borne fontaine, fuite ou autres anomalies sur les sanitaires, toutes situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public, etc. - Exécution de toute mission de service public ne nécessitant pas de qualification particulière. - Participer aux opérations de déneigement et de sablage en période de viabilité hivernale - Entretien des véhicules (suivant procédure) : extérieur, intérieur... - Entretien de l'aire de lavage et de la plate-forme de stationnement des véhicules Tâches exceptionnelles - Participation à des opérations exceptionnelles ne nécessitant pas de qualification particulière, mais qui relèvent du fonctionnement des services municipaux (organisation de manifestations publiques; etc.) Compétences et qualités requises - Sensibilité aux problèmes de propreté - Sens du travail en équipe Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation spécifique : Permis B Expérience professionnelle souhaitée : Oui Contraintes du poste - Rythme adapté. - Travail exécuté à l'extérieur quel que soit la saison. - Travail exécuté sur le domaine public nécessitant le respect des règles impératives de sécurité : Port d'une tenue réglementaire, port du gilet de sécurité, port de chaussures de sécurité et de tous les EPI fourni par l'employeur. - Possibilité pour les responsables hiérarchiques de ne pas affecter les agents sur des postes fixes de travail, en fonction des nécessités de service. - Aucune gratification quelle qu'elle soit ne pourra être réclamée sous peine de sanction disciplinaire. Conditions de travail/ horaires 36 h</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-652

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN.E AGENT.E DE PROPLETE</p> <p>Activités/tâches principales : Conduite de véhicules : - Soit d'un véhicule léger muni d'équipements de lavage sous pression ou de balayage (CACES nécessaire) - Soit un véhicule léger muni d'une benne ou d'un plateau (sur cette mission le conducteur devra ramasser les dépôts en binôme avec son collègue ou seul) - Utilisation des équipements liés à l'utilisation du véhicule mis à disposition pour mener à bien les missions confiées - Vérification du véhicule mis à disposition avant le départ et au retour (niveaux, pression, etc.) - Suivi du carnet de bord du véhicule et transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toutes anomalies sur le véhicule - Encadrement (coordination) d'un ou deux agents affectés dans l'équipe pour l'exécution des missions et cela sous contrôle de ses responsables hiérarchiques Agent à pied : - Lavage avec les perches des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Soufflage avec les souffleuses des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Balayage manuel devant la balayeuse pour ramener les détritres sous les buses d'aspiration de l'engin Agent de ramassage : - Enlèvement des dépôts sur le domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Vidage de la corbeille et remplacement des sacs poubelles - Balayage manuel de certains sites avec balais et pinces si nécessaire Tâches communes - Remplir la feuille de travail journalière - Transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toute constatation d'une situation anormale sur le lieu de travail. Exemple : Graffiti, corbeilles cassées, gros dépôts, affaissement d'allées ou de chaussées, fuite sur borne fontaine, fuite ou autres anomalies sur les sanitaires, toutes situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'utilisateur du domaine public, etc. - Exécution de toute mission de service public ne nécessitant pas de qualification particulière. - Participer aux opérations de déneigement et de sablage en période de viabilité hivernale - Entretien des véhicules (suivant procédure) : extérieur, intérieur... - Entretien de l'aire de lavage et de la plate-forme de stationnement des véhicules Tâches exceptionnelles - Participation à des opérations exceptionnelles ne nécessitant pas de qualification particulière, mais qui relèvent du fonctionnement des services municipaux (organisation de manifestations publiques; etc.) Compétences et qualités requises - Sensibilité aux problèmes de propreté - Sens du travail en équipe Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation spécifique : Permis B Expérience professionnelle souhaitée : Oui Contraintes du poste - Rythme adapté. - Travail exécuté à l'extérieur quel que soit la saison. - Travail exécuté sur le domaine public nécessitant le respect des règles impératives de sécurité : Port d'une tenue réglementaire, port du gilet de sécurité, port de chaussures de sécurité et de tous les EPI fourni par l'employeur. - Possibilité pour les responsables hiérarchiques de ne pas affecter les agents sur des postes fixes de travail, en fonction des nécessités de service. - Aucune gratification quelle qu'elle soit ne pourra être réclamée sous peine de sanction disciplinaire. Conditions de travail/ horaires 36 h</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-653

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN.E AGENT.E DE PROPLETE</p> <p>Activités/tâches principales : Conduite de véhicules : - Soit d'un véhicule léger muni d'équipements de lavage sous pression ou de balayage (CACES nécessaire) - Soit un véhicule léger muni d'une benne ou d'un plateau (sur cette mission le conducteur devra ramasser les dépôts en binôme avec son collègue ou seul) - Utilisation des équipements liés à l'utilisation du véhicule mis à disposition pour mener à bien les missions confiées - Vérification du véhicule mis à disposition avant le départ et au retour (niveaux, pression, etc.) - Suivi du carnet de bord du véhicule et transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toutes anomalies sur le véhicule - Encadrement (coordination) d'un ou deux agents affectés dans l'équipe pour l'exécution des missions et cela sous contrôle de ses responsables hiérarchiques Agent à pied : - Lavage avec les perches des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Soufflage avec les souffleuses des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Balayage manuel devant la balayeuse pour ramener les détritres sous les buses d'aspiration de l'engin Agent de ramassage : - Enlèvement des dépôts sur le domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Vidage de la corbeille et remplacement des sacs poubelles - Balayage manuel de certains sites avec balais et pinces si nécessaire Tâches communes - Remplir la feuille de travail journalière - Transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toute constatation d'une situation anormale sur le lieu de travail. Exemple : Graffiti, corbeilles cassées, gros dépôts, affaissement d'allées ou de chaussées, fuite sur borne fontaine, fuite ou autres anomalies sur les sanitaires, toutes situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public, etc. - Exécution de toute mission de service public ne nécessitant pas de qualification particulière. - Participer aux opérations de déneigement et de sablage en période de viabilité hivernale - Entretien des véhicules (suivant procédure) : extérieur, intérieur... - Entretien de l'aire de lavage et de la plate-forme de stationnement des véhicules Tâches exceptionnelles - Participation à des opérations exceptionnelles ne nécessitant pas de qualification particulière, mais qui relèvent du fonctionnement des services municipaux (organisation de manifestations publiques; etc.) Compétences et qualités requises - Sensibilité aux problèmes de propreté - Sens du travail en équipe Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation spécifique : Permis B Expérience professionnelle souhaitée : Oui Contraintes du poste - Rythme adapté. - Travail exécuté à l'extérieur quel que soit la saison. - Travail exécuté sur le domaine public nécessitant le respect des règles impératives de sécurité : Port d'une tenue réglementaire, port du gilet de sécurité, port de chaussures de sécurité et de tous les EPI fourni par l'employeur. - Possibilité pour les responsables hiérarchiques de ne pas affecter les agents sur des postes fixes de travail, en fonction des nécessités de service. - Aucune gratification quelle qu'elle soit ne pourra être réclamée sous peine de sanction disciplinaire. Conditions de travail/ horaires 36 h</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-654

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN.E AGENT.E DE PROPLETE</p> <p>Activités/tâches principales : Conduite de véhicules : - Soit d'un véhicule léger muni d'équipements de lavage sous pression ou de balayage (CACES nécessaire) - Soit un véhicule léger muni d'une benne ou d'un plateau (sur cette mission le conducteur devra ramasser les dépôts en binôme avec son collègue ou seul) - Utilisation des équipements liés à l'utilisation du véhicule mis à disposition pour mener à bien les missions confiées - Vérification du véhicule mis à disposition avant le départ et au retour (niveaux, pression, etc.) - Suivi du carnet de bord du véhicule et transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toutes anomalies sur le véhicule - Encadrement (coordination) d'un ou deux agents affectés dans l'équipe pour l'exécution des missions et cela sous contrôle de ses responsables hiérarchiques Agent à pied : - Lavage avec les perches des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Soufflage avec les souffleuses des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Balayage manuel devant la balayeuse pour ramener les détritres sous les buses d'aspiration de l'engin Agent de ramassage : - Enlèvement des dépôts sur le domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Vidage de la corbeille et remplacement des sacs poubelles - Balayage manuel de certains sites avec balais et pinces si nécessaire Tâches communes - Remplir la feuille de travail journalière - Transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toute constatation d'une situation anormale sur le lieu de travail. Exemple : Graffiti, corbeilles cassées, gros dépôts, affaissement d'allées ou de chaussées, fuite sur borne fontaine, fuite ou autres anomalies sur les sanitaires, toutes situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'utilisateur du domaine public, etc. - Exécution de toute mission de service public ne nécessitant pas de qualification particulière. - Participer aux opérations de déneigement et de sablage en période de viabilité hivernale - Entretien des véhicules (suivant procédure) : extérieur, intérieur... - Entretien de l'aire de lavage et de la plate-forme de stationnement des véhicules Tâches exceptionnelles - Participation à des opérations exceptionnelles ne nécessitant pas de qualification particulière, mais qui relèvent du fonctionnement des services municipaux (organisation de manifestations publiques; etc.) Compétences et qualités requises - Sensibilité aux problèmes de propreté - Sens du travail en équipe Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation spécifique : Permis B Expérience professionnelle souhaitée : Oui Contraintes du poste - Rythme adapté. - Travail exécuté à l'extérieur quel que soit la saison. - Travail exécuté sur le domaine public nécessitant le respect des règles impératives de sécurité : Port d'une tenue réglementaire, port du gilet de sécurité, port de chaussures de sécurité et de tous les EPI fourni par l'employeur. - Possibilité pour les responsables hiérarchiques de ne pas affecter les agents sur des postes fixes de travail, en fonction des nécessités de service. - Aucune gratification quelle qu'elle soit ne pourra être réclamée sous peine de sanction disciplinaire. Conditions de travail/ horaires 36 h</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-655

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN.E AGENT.E DE PROPLETE</p> <p>Activités/tâches principales : Conduite de véhicules : - Soit d'un véhicule léger muni d'équipements de lavage sous pression ou de balayage (CACES nécessaire) - Soit un véhicule léger muni d'une benne ou d'un plateau (sur cette mission le conducteur devra ramasser les dépôts en binôme avec son collègue ou seul) - Utilisation des équipements liés à l'utilisation du véhicule mis à disposition pour mener à bien les missions confiées - Vérification du véhicule mis à disposition avant le départ et au retour (niveaux, pression, etc.) - Suivi du carnet de bord du véhicule et transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toutes anomalies sur le véhicule - Encadrement (coordination) d'un ou deux agents affectés dans l'équipe pour l'exécution des missions et cela sous contrôle de ses responsables hiérarchiques Agent à pied : - Lavage avec les perches des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Soufflage avec les souffleuses des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Balayage manuel devant la balayeuse pour ramener les détritres sous les buses d'aspiration de l'engin Agent de ramassage : - Enlèvement des dépôts sur le domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Vidage de la corbeille et remplacement des sacs poubelles - Balayage manuel de certains sites avec balais et pinces si nécessaire Tâches communes - Remplir la feuille de travail journalière - Transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toute constatation d'une situation anormale sur le lieu de travail. Exemple : Graffiti, corbeilles cassées, gros dépôts, affaissement d'allées ou de chaussées, fuite sur borne fontaine, fuite ou autres anomalies sur les sanitaires, toutes situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public, etc. - Exécution de toute mission de service public ne nécessitant pas de qualification particulière. - Participer aux opérations de déneigement et de sablage en période de viabilité hivernale - Entretien des véhicules (suivant procédure) : extérieur, intérieur... - Entretien de l'aire de lavage et de la plate-forme de stationnement des véhicules Tâches exceptionnelles - Participation à des opérations exceptionnelles ne nécessitant pas de qualification particulière, mais qui relèvent du fonctionnement des services municipaux (organisation de manifestations publiques; etc.) Compétences et qualités requises - Sensibilité aux problèmes de propreté - Sens du travail en équipe Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation spécifique : Permis B Expérience professionnelle souhaitée : Oui Contraintes du poste - Rythme adapté. - Travail exécuté à l'extérieur quel que soit la saison. - Travail exécuté sur le domaine public nécessitant le respect des règles impératives de sécurité : Port d'une tenue réglementaire, port du gilet de sécurité, port de chaussures de sécurité et de tous les EPI fourni par l'employeur. - Possibilité pour les responsables hiérarchiques de ne pas affecter les agents sur des postes fixes de travail, en fonction des nécessités de service. - Aucune gratification quelle qu'elle soit ne pourra être réclamée sous peine de sanction disciplinaire. Conditions de travail/ horaires 36 h</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-656

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN.E AGENT.E DE PROPLETE</p> <p>Activités/tâches principales : Conduite de véhicules : - Soit d'un véhicule léger muni d'équipements de lavage sous pression ou de balayage (CACES nécessaire) - Soit un véhicule léger muni d'une benne ou d'un plateau (sur cette mission le conducteur devra ramasser les dépôts en binôme avec son collègue ou seul) - Utilisation des équipements liés à l'utilisation du véhicule mis à disposition pour mener à bien les missions confiées - Vérification du véhicule mis à disposition avant le départ et au retour (niveaux, pression, etc.) - Suivi du carnet de bord du véhicule et transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toutes anomalies sur le véhicule - Encadrement (coordination) d'un ou deux agents affectés dans l'équipe pour l'exécution des missions et cela sous contrôle de ses responsables hiérarchiques Agent à pied : - Lavage avec les perches des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Soufflage avec les souffleuses des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Balayage manuel devant la balayeuse pour ramener les détritres sous les buses d'aspiration de l'engin Agent de ramassage : - Enlèvement des dépôts sur le domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Vidage de la corbeille et remplacement des sacs poubelles - Balayage manuel de certains sites avec balais et pinces si nécessaire Tâches communes - Remplir la feuille de travail journalière - Transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toute constatation d'une situation anormale sur le lieu de travail. Exemple : Graffiti, corbeilles cassées, gros dépôts, affaissement d'allées ou de chaussées, fuite sur borne fontaine, fuite ou autres anomalies sur les sanitaires, toutes situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public, etc. - Exécution de toute mission de service public ne nécessitant pas de qualification particulière. - Participer aux opérations de déneigement et de sablage en période de viabilité hivernale - Entretien des véhicules (suivant procédure) : extérieur, intérieur... - Entretien de l'aire de lavage et de la plate-forme de stationnement des véhicules Tâches exceptionnelles - Participation à des opérations exceptionnelles ne nécessitant pas de qualification particulière, mais qui relèvent du fonctionnement des services municipaux (organisation de manifestations publiques; etc.) Compétences et qualités requises - Sensibilité aux problèmes de propreté - Sens du travail en équipe Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation spécifique : Permis B Expérience professionnelle souhaitée : Oui Contraintes du poste - Rythme adapté. - Travail exécuté à l'extérieur quel que soit la saison. - Travail exécuté sur le domaine public nécessitant le respect des règles impératives de sécurité : Port d'une tenue réglementaire, port du gilet de sécurité, port de chaussures de sécurité et de tous les EPI fourni par l'employeur. - Possibilité pour les responsables hiérarchiques de ne pas affecter les agents sur des postes fixes de travail, en fonction des nécessités de service. - Aucune gratification quelle qu'elle soit ne pourra être réclamée sous peine de sanction disciplinaire. Conditions de travail/ horaires 36 h</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-657

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN.E AGENT.E DE PROPLETE</p> <p>Activités/tâches principales : Conduite de véhicules : - Soit d'un véhicule léger muni d'équipements de lavage sous pression ou de balayage (CACES nécessaire) - Soit un véhicule léger muni d'une benne ou d'un plateau (sur cette mission le conducteur devra ramasser les dépôts en binôme avec son collègue ou seul) - Utilisation des équipements liés à l'utilisation du véhicule mis à disposition pour mener à bien les missions confiées - Vérification du véhicule mis à disposition avant le départ et au retour (niveaux, pression, etc.) - Suivi du carnet de bord du véhicule et transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toutes anomalies sur le véhicule - Encadrement (coordination) d'un ou deux agents affectés dans l'équipe pour l'exécution des missions et cela sous contrôle de ses responsables hiérarchiques Agent à pied : - Lavage avec les perches des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Soufflage avec les souffleuses des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Balayage manuel devant la balayeuse pour ramener les détritres sous les buses d'aspiration de l'engin Agent de ramassage : - Enlèvement des dépôts sur le domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Vidage de la corbeille et remplacement des sacs poubelles - Balayage manuel de certains sites avec balais et pinces si nécessaire Tâches communes - Remplir la feuille de travail journalière - Transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toute constatation d'une situation anormale sur le lieu de travail. Exemple : Graffiti, corbeilles cassées, gros dépôts, affaissement d'allées ou de chaussées, fuite sur borne fontaine, fuite ou autres anomalies sur les sanitaires, toutes situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public, etc. - Exécution de toute mission de service public ne nécessitant pas de qualification particulière. - Participer aux opérations de déneigement et de sablage en période de viabilité hivernale - Entretien des véhicules (suivant procédure) : extérieur, intérieur... - Entretien de l'aire de lavage et de la plate-forme de stationnement des véhicules Tâches exceptionnelles - Participation à des opérations exceptionnelles ne nécessitant pas de qualification particulière, mais qui relèvent du fonctionnement des services municipaux (organisation de manifestations publiques; etc.) Compétences et qualités requises - Sensibilité aux problèmes de propreté - Sens du travail en équipe Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation spécifique : Permis B Expérience professionnelle souhaitée : Oui Contraintes du poste - Rythme adapté. - Travail exécuté à l'extérieur quel que soit la saison. - Travail exécuté sur le domaine public nécessitant le respect des règles impératives de sécurité : Port d'une tenue réglementaire, port du gilet de sécurité, port de chaussures de sécurité et de tous les EPI fourni par l'employeur. - Possibilité pour les responsables hiérarchiques de ne pas affecter les agents sur des postes fixes de travail, en fonction des nécessités de service. - Aucune gratification quelle qu'elle soit ne pourra être réclamée sous peine de sanction disciplinaire. Conditions de travail/ horaires 36 h</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-658

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN.E AGENT.E DE PROPLETE</p> <p>Activités/tâches principales : Conduite de véhicules : - Soit d'un véhicule léger muni d'équipements de lavage sous pression ou de balayage (CACES nécessaire) - Soit un véhicule léger muni d'une benne ou d'un plateau (sur cette mission le conducteur devra ramasser les dépôts en binôme avec son collègue ou seul) - Utilisation des équipements liés à l'utilisation du véhicule mis à disposition pour mener à bien les missions confiées - Vérification du véhicule mis à disposition avant le départ et au retour (niveaux, pression, etc.) - Suivi du carnet de bord du véhicule et transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toutes anomalies sur le véhicule - Encadrement (coordination) d'un ou deux agents affectés dans l'équipe pour l'exécution des missions et cela sous contrôle de ses responsables hiérarchiques Agent à pied : - Lavage avec les perches des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Soufflage avec les souffleuses des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Balayage manuel devant la balayeuse pour ramener les détritres sous les buses d'aspiration de l'engin Agent de ramassage : - Enlèvement des dépôts sur le domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Vidage de la corbeille et remplacement des sacs poubelles - Balayage manuel de certains sites avec balais et pinces si nécessaire Tâches communes - Remplir la feuille de travail journalière - Transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toute constatation d'une situation anormale sur le lieu de travail. Exemple : Graffiti, corbeilles cassées, gros dépôts, affaissement d'allées ou de chaussées, fuite sur borne fontaine, fuite ou autres anomalies sur les sanitaires, toutes situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public, etc. - Exécution de toute mission de service public ne nécessitant pas de qualification particulière. - Participer aux opérations de déneigement et de sablage en période de viabilité hivernale - Entretien des véhicules (suivant procédure) : extérieur, intérieur... - Entretien de l'aire de lavage et de la plate-forme de stationnement des véhicules Tâches exceptionnelles - Participation à des opérations exceptionnelles ne nécessitant pas de qualification particulière, mais qui relèvent du fonctionnement des services municipaux (organisation de manifestations publiques; etc.) Compétences et qualités requises - Sensibilité aux problèmes de propreté - Sens du travail en équipe Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation spécifique : Permis B Expérience professionnelle souhaitée : Oui Contraintes du poste - Rythme adapté. - Travail exécuté à l'extérieur quel que soit la saison. - Travail exécuté sur le domaine public nécessitant le respect des règles impératives de sécurité : Port d'une tenue réglementaire, port du gilet de sécurité, port de chaussures de sécurité et de tous les EPI fourni par l'employeur. - Possibilité pour les responsables hiérarchiques de ne pas affecter les agents sur des postes fixes de travail, en fonction des nécessités de service. - Aucune gratification quelle qu'elle soit ne pourra être réclamée sous peine de sanction disciplinaire. Conditions de travail/ horaires 36 h</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-659

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN.E AGENT.E DE PROPLETE</p> <p>Activités/tâches principales : Conduite de véhicules : - Soit d'un véhicule léger muni d'équipements de lavage sous pression ou de balayage (CACES nécessaire) - Soit un véhicule léger muni d'une benne ou d'un plateau (sur cette mission le conducteur devra ramasser les dépôts en binôme avec son collègue ou seul) - Utilisation des équipements liés à l'utilisation du véhicule mis à disposition pour mener à bien les missions confiées - Vérification du véhicule mis à disposition avant le départ et au retour (niveaux, pression, etc.) - Suivi du carnet de bord du véhicule et transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toutes anomalies sur le véhicule - Encadrement (coordination) d'un ou deux agents affectés dans l'équipe pour l'exécution des missions et cela sous contrôle de ses responsables hiérarchiques Agent à pied : - Lavage avec les perches des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Soufflage avec les souffleuses des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Balayage manuel devant la balayeuse pour ramener les détritres sous les buses d'aspiration de l'engin Agent de ramassage : - Enlèvement des dépôts sur le domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Vidage de la corbeille et remplacement des sacs poubelles - Balayage manuel de certains sites avec balais et pinces si nécessaire Tâches communes - Remplir la feuille de travail journalière - Transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toute constatation d'une situation anormale sur le lieu de travail. Exemple : Graffiti, corbeilles cassées, gros dépôts, affaissement d'allées ou de chaussées, fuite sur borne fontaine, fuite ou autres anomalies sur les sanitaires, toutes situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public, etc. - Exécution de toute mission de service public ne nécessitant pas de qualification particulière. - Participer aux opérations de déneigement et de sablage en période de viabilité hivernale - Entretien des véhicules (suivant procédure) : extérieur, intérieur... - Entretien de l'aire de lavage et de la plate-forme de stationnement des véhicules Tâches exceptionnelles - Participation à des opérations exceptionnelles ne nécessitant pas de qualification particulière, mais qui relèvent du fonctionnement des services municipaux (organisation de manifestations publiques; etc.) Compétences et qualités requises - Sensibilité aux problèmes de propreté - Sens du travail en équipe Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation spécifique : Permis B Expérience professionnelle souhaitée : Oui Contraintes du poste - Rythme adapté. - Travail exécuté à l'extérieur quel que soit la saison. - Travail exécuté sur le domaine public nécessitant le respect des règles impératives de sécurité : Port d'une tenue réglementaire, port du gilet de sécurité, port de chaussures de sécurité et de tous les EPI fourni par l'employeur. - Possibilité pour les responsables hiérarchiques de ne pas affecter les agents sur des postes fixes de travail, en fonction des nécessités de service. - Aucune gratification quelle qu'elle soit ne pourra être réclamée sous peine de sanction disciplinaire. Conditions de travail/ horaires 36 h</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-660

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN.E AGENT.E DE PROPLETE</p> <p>Activités/tâches principales : Conduite de véhicules : - Soit d'un véhicule léger muni d'équipements de lavage sous pression ou de balayage (CACES nécessaire) - Soit un véhicule léger muni d'une benne ou d'un plateau (sur cette mission le conducteur devra ramasser les dépôts en binôme avec son collègue ou seul) - Utilisation des équipements liés à l'utilisation du véhicule mis à disposition pour mener à bien les missions confiées - Vérification du véhicule mis à disposition avant le départ et au retour (niveaux, pression, etc.) - Suivi du carnet de bord du véhicule et transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toutes anomalies sur le véhicule - Encadrement (coordination) d'un ou deux agents affectés dans l'équipe pour l'exécution des missions et cela sous contrôle de ses responsables hiérarchiques Agent à pied : - Lavage avec les perches des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Soufflage avec les souffleuses des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Balayage manuel devant la balayeuse pour ramener les détritres sous les buses d'aspiration de l'engin Agent de ramassage : - Enlèvement des dépôts sur le domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Vidage de la corbeille et remplacement des sacs poubelles - Balayage manuel de certains sites avec balais et pinces si nécessaire Tâches communes - Remplir la feuille de travail journalière - Transmission à ses supérieurs hiérarchiques de toute constatation d'une situation anormale sur le lieu de travail. Exemple : Graffiti, corbeilles cassées, gros dépôts, affaissement d'allées ou de chaussées, fuite sur borne fontaine, fuite ou autres anomalies sur les sanitaires, toutes situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public, etc. - Exécution de toute mission de service public ne nécessitant pas de qualification particulière. - Participer aux opérations de déneigement et de sablage en période de viabilité hivernale - Entretien des véhicules (suivant procédure) : extérieur, intérieur... - Entretien de l'aire de lavage et de la plate-forme de stationnement des véhicules Tâches exceptionnelles - Participation à des opérations exceptionnelles ne nécessitant pas de qualification particulière, mais qui relèvent du fonctionnement des services municipaux (organisation de manifestations publiques; etc.) Compétences et qualités requises - Sensibilité aux problèmes de propreté - Sens du travail en équipe Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation spécifique : Permis B Expérience professionnelle souhaitée : Oui Contraintes du poste - Rythme adapté. - Travail exécuté à l'extérieur quel que soit la saison. - Travail exécuté sur le domaine public nécessitant le respect des règles impératives de sécurité : Port d'une tenue réglementaire, port du gilet de sécurité, port de chaussures de sécurité et de tous les EPI fourni par l'employeur. - Possibilité pour les responsables hiérarchiques de ne pas affecter les agents sur des postes fixes de travail, en fonction des nécessités de service. - Aucune gratification quelle qu'elle soit ne pourra être réclamée sous peine de sanction disciplinaire. Conditions de travail/ horaires 36 h</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-661
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide a domicile</p> <p>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 Saint-Maur-des-Fossés	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-662
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion financière et budgétaire</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs et fournisseuses, ou services utilisateurs</p>								
94	CCAS de Villejuif	conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-663

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en Economie Sociale et Familiale - H/F</p> <p>Le Service Solidarité est en charge d'accueillir, d'informer, d'évaluer les demandes et le cas échéant, de réorienter les usagers vers des partenaires sociaux ; d'instruire des demandes d'aide sociale légale (Aide sociale [à l'hébergement, obligations alimentaires,...], Allocation Personnalisée d'Autonomie –APA, Allocation de Solidarité Personnes Âgées –ASPA –« différentielle », dossiers instruits et transmis à la Maison Départementale des Personnes handicapées –MDPH, Aide Médicale de l'État –AME,...) ; de mettre en œuvre la domiciliation des personnes sans domicile stable ; d'instruire, par délégation du Département, des demandes d'aides sociales légales et extra légales (Fonds de Solidarité Habitat -FSH -volet énergie, remise des chèquiers mobilité, Téléassistance, Revenu de Solidarité Active -rSa) ; et d'instruire des demandes d'aides extra-légales Communales (Fonds d'Aide Communal Solidarité -FACS, Fonds d'Aide Communal à la Pratique Sportive -FACPS, Fonds d'Aide Communal Solidarité Retraité -FACSR, Commission Sociale, Banquet des Retraités,...). Ces missions relèvent soit de la Commune, soit du CCAS. Au sein du service solidarité et sous l'autorité hiérarchique du Responsable du CCAS, le CESF accueille, informe et oriente les villejuifois en demande d'aides sociales .Il intervient dans le traitement des problèmes sociaux dans le cadre d'actions individuelles ou collectives en lien avec l'environnement social, médicosocial et institutionnel et favorise l'épanouissement et l'autonomie des personnes.</p>								
94	CCAS d'Orly	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-664
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur Accompagnateur</p> <p>Apporter une aide aux personnes âgées et/ou handicapées depuis le lieu de prise en charge jusqu'au lieu de destination</p>								
94	CCAS d'Orly	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-665
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>La mission de l'agent de restauration et d'entretien est d'assurer la propreté, l'hygiène et la sécurité notamment alimentaire. Dans ce cadre, il réalise les activités de restauration, dans le respect de la réglementation en vigueur : réception, préparation et service des repas, nettoyage. Il réalise l'entretien ménager des locaux, l'entretien du linge</p>								
94	CCAS d'Orly	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-666

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT ADMINISTRATIF MAINTIEN A DOMICILE H/F</p> <p>Le/La référent(e) administrative maintien à domicile assure l'accueil, l'information et l'aide administrative de premier niveau. Elle contribue au fonctionnement administratif et financier du service ainsi qu'à la mise en œuvre des prestations proposées.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-667
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conférencier-e renfort</p> <p>sous l'autorité du responsable de l'équipe des publics, du chargé des actions et partenariats éducatifs, en lien avec le chargé de l'accessibilité : - accueil des groupes, conception et animation d'ateliers à destination de tous publics, conduite des visites guidées pour enfants et adultes; - participer à la conception, la préparation et la mise en œuvre des outils de médiation et d'accompagnement des publics: -coordonner et gérer les achats de matériel nécessaire à l'animation par l'équipe des publics d'ateliers.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-668
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de mission auprès de la Direction</p> <p>auprès de la Directrice : - conduit les actions publiques les projets liés aux affaires européennes; il (elle) est force de propositions pour mettre en place et conduire les différentes instances participatives permettant d'élaborer un plan d'actions territorial; - identifier et propose des opportunités de partenariats nouveaux avec des acteurs de la solidarité internationale, des autorités locales à l'international, à l'échelle européenne ou en France, et en Val de Marne - conduit avec l'assistante de direction des chantiers administratifs et financiers de la direction ; suivi du comité de direction et réunions de secteur, organisation des activités, élaboration budgétaire, ...</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Etablissements et services patrimoniaux Régisseuse / Régisseur d'œuvres	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-669

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur audiovisuel</p> <p>Sous l'autorité du/de la Responsable de l'équipe artistique et de l'encadrement fonctionnel du coordinateur de la régie, il/elle est le/la responsable technique des activités et équipements audiovisuels du musée. Il/elle assure, d'une part le suivi et la conservation des œuvres audiovisuelles de la collection et du parc audiovisuel du musée, les installations et la maintenance des œuvres et des équipements audiovisuels dans les expositions et espaces ouverts au public, et d'autre part il/elle assure la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la réalisation des programmations culturelles du musée et de ses occupants dans les différents espaces (auditorium et salles du musée).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	TmpNon	31:50	CIGPC-2021-10-670
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller(ère) conjugal(e) et familial(e) en Centre de Planification et d'Education Familiale - 8594</p> <p>Le ou la conseillère conjugale et familiale assure ses missions de prévention et de promotion de la santé médico-psychosociale dans le cadre de la loi PMI et des orientations départementales prises en matière de PMI. Il contribue à l'information et à l'accompagnement du public en planification et éducation familiale, de façon individuelle, en couple ou collective. Il mène ses actions dans le cadre d'un travail en pluridisciplinarité. Les missions du conseiller conjugal et familial en CPEF s'articulent autour d'un travail clinique de soutien, d'accompagnement et d'aide psychologique lors de consultations et d'une mission d'animation des actions collectives en direction des adolescents, notamment dans les collèges et dans le centre de planification et d'éducation familiale en lien avec l'infirmière.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-671
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administratif de service à l'observatoire de l'égalité et à la mission démocratie participative (f/H) - 289</p> <p>Il aura pour mission d'apporter un appui à l'organisation interne des missions du service de l'Observatoire et de la mission démocratie participative. Dans ce cadre il assiste la responsable de l'observatoire de l'égalité, les cheffes de projet "promotion de l'égalité" et "lutte contre les violences faites aux femmes" et pour 40% de son temps les cheffes et chefs de projet "démocratie participative". Au-delà de ses fonctions administratives, son rôle est d'intervenir dans la mise en œuvre de projets et manifestations depuis leur conception jusqu'à leur mise en œuvre.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-672

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent H/F</p> <p>Dans le cadre d'un établissement de bains ouvert au public, aux scolaires et aux associations, assurer une maintenance technique générale et un entretien des locaux, spécifique aux piscines selon la réglementation en vigueur ainsi que l'hygiène et la sécurité pour l'ensemble des usagers accueillis.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Remplacement temporaire	TmpNon	11:15	CIGPC-2021-10-673
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant Formation Musicale</p> <p>Qualités relationnelles avec les élèves, les familles, les collègues et les partenaires ; - Capacité à s'adapter et intégrer une équipe pédagogique ; - Vision pédagogique bienveillante et positive, au service de l'élève dans son développement ; - Grande disponibilité ; - Goût pour le travail partenarial ; - Aptitude à inscrire son activité dans un projet collectif de réseau d'établissements ; - Intérêt marqué pour la diversité des répertoires et la création ; - Ouverture à des pratiques pédagogiques diversifiées, en particulier tournées vers le collectif ; Ouverture à la diversité des publics et des territoires ; - Engagement dans un projet artistique personnel ; - Connaissance des textes cadres de l'enseignement artistique ; - Connaissance de l'environnement territorial et sens du service public ; - Aisance avec l'outil informatique. FORMATION : - Diplôme d'Etat de professeur de musique ou une qualification reconnue équivalente ; - Expérience confirmée dans une structure équivalente ; - Vie artistique riche et nourrie.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Remplacement temporaire	TmpNon	08:45	CIGPC-2021-10-674
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignante Formation Musicale</p> <p>Qualités relationnelles avec les élèves, les familles, les collègues et les partenaires ; - Capacité à s'adapter et intégrer une équipe pédagogique ; - Vision pédagogique bienveillante et positive, au service de l'élève dans son développement ; - Grande disponibilité ; - Goût pour le travail partenarial ; - Aptitude à inscrire son activité dans un projet collectif de réseau d'établissements ; - Intérêt marqué pour la diversité des répertoires et la création ; - Ouverture à des pratiques pédagogiques diversifiées, en particulier tournées vers le collectif ; Ouverture à la diversité des publics et des territoires ; - Engagement dans un projet artistique personnel ; - Connaissance des textes cadres de l'enseignement artistique ; - Connaissance de l'environnement territorial et sens du service public ; - Aisance avec l'outil informatique. FORMATION : - Diplôme d'Etat de professeur de musique ou une qualification reconnue équivalente ; - Expérience confirmée dans une structure équivalente ; - Vie artistique riche et nourrie.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-675

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent H/F</p> <p>Dans le cadre d'un établissement de bains ouvert au public, aux scolaires et aux associations, assurer une maintenance technique générale et un entretien des locaux, spécifique aux piscines selon la réglementation en vigueur ainsi que l'hygiène et la sécurité pour l'ensemble des usagers accueillis.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-676
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable qualité et hygiène H/F</p> <p>Sous l'autorité des responsables hiérarchiques directs, vous avez en charge de l'ensemble du suivi sanitaire de la cuisine centrale ainsi que de la qualité de la prestation. Sécurité alimentaire et hygiène : - Vérifier la conformité des chambres froides de la cuisine centrale (alarmes et moyenne), procéder à l'enregistrement des contrôles et assurer la gestion des non-conformités (déviations thermiques, alarmes...) - Effectuer la visite de l'ensemble des documents de traçabilité émis par les équipes du magasin, de la production et de la logistique : bons de réceptions, de transitions, feuilles de cuisson, de découpe, d'assemblage, de conditionnement et de refroidissement, documents de suivi températures tournées, plans de nettoyage ; - Accueillir la Direction Départementale de Protection des Populations lors de ses contrôles inopinés, accompagner le référent en charge et de répondre au rapport formulé à l'issue de la visite relatifs aux non-conformités constatées ; - Anticiper des contrôles officiels, réaliser des audits complets (locaux, matériel, fonctionnement...) sur chaque secteur et émettre un rapport sur les axes à améliorer à l'attention des responsables de pôles et des gestionnaires en charge et s'assurer de leur traitement par ces derniers ; - Assurer la mise à jour en continu du dossier d'agrément sanitaire de la cuisine, en intégrant les changements d'organisation notables, en actualisant les protocoles et procédures, en notifiant si besoin les modifications majeures à la DDPP ; - Assurer la professionnalisation et la sensibilisation interne de l'ensemble du personnel, dans le respect du plan de formation établi (points réguliers en fonction des anomalies constatées, formations annuelles générales, coordination des interventions du laboratoire partenaire sur les sujets microbiologiques...) ; - Gérer le planning de réalisation et les heures supplémentaires de l'équipe de ménage, constitué d'agents qui en fin de service effectuent les opérations de désinfection des bureaux, sanitaires et vestiaires ; - Assurer le suivi complet des analyses bactériologiques (participation à l'élaboration du cahier des charges du marché, accueil des techniciens, programmations des enlèvements, enregistrement des résultats et émission de bilan annuel, gestion et analyse des non-conformités ; - S'assurer de la bonne réalisation/de l'archivage du plan de lutte contre les nuisibles et de toutes les interventions en lien avec la sécurité alimentaire (nettoyage des containers...). Qualité : - Être garant de la qualité de la prestation en s'assurant de la bonne concordance des fiches recette avec les traditions culinaires, de la conformité des produits avec les fiches techniques ; - Organiser les cessions d'échantillonnages produits lors des renouvellements de marchés, les dégustations de nouveautés ; - Coordonner la centralisation des retours de satisfaction usagers ; - En fonction des évolutions nationales, monter les dossiers pour prétendre aux attributions de labels qualitatifs. Complémentaires : - Participer aux réunions de service organisées par la direction ; - Peut être amené à travailler pour des opérations d'urgence (prestations sinistres...) ; - Être en mesure d'effectuer l'intérim du diététicien.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-677
<p><b>Intitulé du poste: MNS</b></p> <p>a. Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique) b. Sécurité et accueil des différents publics ? Assurer la sécurité des utilisateurs et la surveillance des bassins dans le cadre du P.O.S.S. remis à chaque personnel des bassins ? Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur ? Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de la société ? Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers c. Tenue des équipements ? Vérifier chaque jour le bon fonctionnement du matériel de réanimation, de communication et le bon état de l'infirmerie ? Manutentions quotidiennes diverses : aménagements des bassins (lignes, parcours...), rangement du matériel, système de levage PMR, prêt de matériel... d. Fonctionnement général ? Rester force de proposition pour toute nouvelle activité, animation, pour toute dotation de matériel... amélioration générale du service ? Assurer la continuité du service ? Participer aux réunions et suivre toute formation jugée nécessaire à la qualité du service ? Contribuer au fonctionnement général de l'établissement en fonction de ses compétences et qualifications ? Participer aux manifestations/événements organisés</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-678
<p><b>Intitulé du poste: COORDINATEUR.TRICE DE REGIES SECTEUR NORD</b></p> <p>- Assurer sur le secteur Nord la continuité d'usage des infrastructures - Suivre les stocks des unités territoriales et du matériel (outillage, véhicules, panneaux, enrobés, panneaux ...) - Assurer la coordination de proximité avec les collègues techniques des villes - Participer à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement - Intervenir ponctuellement sur un autre secteur que celui de son affectation principale (en fonction des besoins du service) - Assurer le suivi des marchés publics de fourniture de panneaux, d'enrobés à froid, de fournitures de voirie, d'outillage</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-679

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien.ne exploitation assainissement</p> <p>- Assurer la planification de l'exploitation des réseaux d'assainissement et du parc d'appareils de lutte contre l'incendie et contrôle des prestations réalisées dans le cadre des contrats d'entretien (réparations, curage, inspections télévisées, entretien des bassins de rétention, dératisation...), - Participer à l'élaboration des dossiers de consultation d'entreprises pour les contrats d'exploitation du patrimoine communautaire d'assainissement, - Gérer le suivi budgétaire de l'exploitation des réseaux - Travailler en binôme avec le technicien usagers / branchements / pollutions qui le seconde pour la réalisation de ces missions. - Répondre aux demandes de plans aux demandes de raccordement à l'assainissement et aux demandes de puisages sur les hydrants - Travailler en binôme avec le technicien pollution et branchements sur les dossiers de conformité à l'assainissement : enquêtes de conformité et instruction des demandes d'urbanisme. - Participer aux études préalables, au suivi des chantiers et à l'élaboration de certains dossiers techniques relevant de la compétence communautaire, - Donner un avis technique sur les projets d'aménagement</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-680
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e adminsitratif.ve</p> <p>Assurer, dans la polyvalence la bonne application de la réglementation au sein de la collectivité, la qualité de la diffusion du courrier et des réponses apportées, ainsi que la gestion des risques de la collectivité et le suivi du conseil municipal. * Enregistrement et diffusion du courrier « arrivée » et contrôle de la qualité du courrier « départ » * Contrôle, conseil et assistance juridique : Exercer un contrôle sur la légalité des actes administratifs, vérifier la motivation de l'acte, contrôler les éléments essentiels, assurer le caractère exécutoire de l'acte, contacts avec la Préfecture, * Actes relevant du Conseil municipal : Constitution du dossier, suivi des instances du conseil municipal, Informer les administrés, * Traitement des contrats assurances de la Ville</p>								
94	Mairie de CACHAN	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-681
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles</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	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-682

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles (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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-683
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</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 votre mission principale au sein du service Restauration Entretien Gardiennage scolaires. Vous serez amener a effectuer des remplacements dans les 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'équipes constituée de 4 à 10 personnes selon les sites ainsi que des interventions en lingerie et dans les locaux administratif du service.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-684
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE.E DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES INFORMATIQUES/BUREAUTIQUES</p> <p>L'activité est organisée entre les assistants formation dans le cadre d'une répartition par portefeuille de directions et par filière 1/ Conception et animation des sessions de formation, conformément à la programmation prévus conjointement avec l'assistante formation référente 2/ Evaluation des besoins des services et accompagnement dans l'amélioration et la modernisation des procédures et outils administratifs 3/ Support utilisateurs bureautique 4/ Contribution à la réflexion sur l'évolution de l'offre de services du service formation</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-685
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue clinicienne H/F</p> <p>Le psychologue clinicien travaille dans les centres municipaux de santé.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-686

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIERE</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du Pôle des Soins Infirmiers et Assurance Qualité de la direction médicale des Centres Municipaux de Santé, l'infirmier(ière) organise, dispense et coordonne les soins prescrits et ceux qui relèvent de son rôle propre, au regard de son décret de compétences. Il/elle met en œuvre les missions et les orientations définies par la politique de santé de la ville. Il contribue à la réflexion sur l'organisation du travail. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions de prévention et de promotion de la santé.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-687
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en prévention des risques professionnelles</p> <p>Sous l'autorité du médecin de prévention et de la direction des ressources humaines : Assiste et conseille l'autorité territoriale et l'encadrement dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention et de gestion des risques professionnels et de sécurité au travail. Participation à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail Analyse des situations de travail, des accidents de travail et des maladies professionnelles Veille technique et réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité Conseil et assistance auprès des élus, des directions et de l'encadrement, des agents et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de travail Communication et formation à l'hygiène et la sécurité</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-688
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique</p> <p>Adjoint technique, filière technique, catégorie C. Les missions : Réaliser les interventions de nettoyage et propreté de la régie Voirie-Propreté Renforcement en cas de besoin de la Régie Voirie Petits Travaux et Régie Voirie-Fêtes et Cérémonies</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-689
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant administratif au Cabinet</p> <p>• Accueil des visiteurs et téléphoniques, • Gestion du courrier entrant et sortant pour le Cabinet et certains élus, • Gestion de l'agenda et des rendez-vous du Cabinet et du Directeur Général des services, • Préparation et installation des audiences du Cabinet (prise de rendez-vous, prise d'information, préparation des dossiers, suivi des audiences), • Organisation de réunions, de réceptions et de voyages, • Suivi du budget du Cabinet du Maire, • Contrôles des factures, • Préparation des Vœux, • Gestion des divers fichiers du cabinet • Mise à jour du calendrier de permanences des élus, • Classement des dossiers.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHEVILLY-LARUE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-690
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e Gestionnaire Paie et Administration Du Personnel</p> <p>Gestion des carrières : • Assurer la gestion des carrières d'un portefeuille d'agents en appliquant les règles statutaires en fonction des droits des agents : du recrutement jusqu'à la radiation, tous types de statuts (stagiaires, titulaires, non titulaires, vacataires) • Etablir et rédiger des actes administratifs liés à la carrière • Constituer et instruire des dossiers collectifs (avancement d'échelon / grade, médaille du travail, promotion interne, régime indemnitaire) Gestion de la paie : • Rassembler, préparer et saisir les éléments de paie • Assurer la vérification des paies : contrôle et relecture entre les gestionnaires • Accueillir, orienter et renseigner les agents sur toutes les questions liées à leur dossier • Echanger des informations avec des partenaires extérieurs dans le cadre des procédures réglementaires (PEP'S, SNAPI, NET ENTREPRISE etc ...) • Participer à la mise sous pli confidentielle des bulletins de salaire Gestion administrative : • Traiter et rédiger tous types de courriers et attestations • Renseigner les différents tableaux de bord • Gérer et participer à l'archivage (Dossier individuel et collectifs)</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-691
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service et de ses adjoints, l'ASVP est chargé de la surveillance des voies publiques, de constater par procès verbal, les infractions aux règles relatives à l'arrêt et au stationnement payant, interdit, gênant ou abusif des véhicules.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-692
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e polyvalent.e de la propreté urbaine</p> <p>Au sein de la direction de l'espace public composée de 7 pôles, vous serez sous la responsabilité directe de l'agent de maîtrise en charge de la régie propreté. Vous assurerez les travaux de propreté urbaine et de la ville et les travaux de nettoyage le permettant. Vos missions : - Conduite d'une balayeuse ou laveuse suivant le besoin - Réaliser les opérations de nettoyage de la voirie publique et des espaces publics - Assurer le ramassage de déchets (encombrants, dépôts sauvages,...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-693
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e polyvalent.e de la propreté urbaine</p> <p>Au sein de la direction de l'espace public composée de 7 pôles, vous serez sous la responsabilité directe de l'agent de maîtrise en charge de la régie propreté. Vous assurerez les travaux de propreté urbaine et de la ville et les travaux de nettoyage le permettant. Vos missions : - Conduite d'une balayeuse ou laveuse suivant le besoin - Réaliser les opérations de nettoyage de la voirie publique et des espaces publics - Assurer le ramassage de déchets (encombrants, dépôts sauvages,...)</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-694
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN.NE</p> <p>Placé.e sous la responsabilité de l'adjointe au responsable des relations publiques, vous êtes en charge de la gestion de la salle des navigateurs. Vos missions sont : - L'ouverture et la fermeture de la salle selon les horaires et fonctionnement et les interventions des équipes de maintenance, - La surveillance de la salle - L'entretien des contenaires - L'accueil des intervenants extérieurs et encadrement des activités des usagers</p> <p>Surveillance du fonctionnement des installations techniques et du matériel de son</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-695

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN RESPONSABLE DU SUIVI DE L'INCLUSION DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP DANS LES STRUCTURES DE LA DIRECTION DE LA JEUNESSE</p> <p>Chargé (e) de l'élaboration et du suivi des protocoles d'inclusion des enfants en situation de handicap en structure de loisirs éducatifs : il ou elle prépare et présente les demandes d'inclusion soumise à la « commission inclusion » et assure le suivi des situations individuelles ( une cinquantaine d'enfants ) en lien avec les familles, les établissements de soin, l'école ... Principales missions : - Identifier les enfants en situation de handicap (scolarisé, suivis par la direction de la Jeunesse ou enfants nécessitant des « renforts » ne relevant pas du handicap (PRE ou autre) - Organiser, préparer et animer les commissions d'inclusion ; préparation de dossiers, évaluation des conditions d'intégration, propositions d'évolution, convocations, compte-rendu...) - Etablir les protocoles d'accueil suivant les avis de la commission et en assurer le suivi ; signature, renouvellement et bilan - Assurer le suivi des situations individuelles en liaison avec les familles, les établissements de soin, les référents APS et direction ALSH, l'école... - Proposer un plan de formation des équipes enfance-loisirs et jeunesse, notamment en direction des référents handicap et assurer le suivi des équipes (niveau de formation et d'information au regard des différentes formes de handicap-moteur, sensoriel, psychique) - Assurer le lien entre le RASED, les AESH, les ERSEH, les équipes éducatives et la direction- Créer, faire évoluer et diffuser des supports d'information : formation autour de la thématique du handicap ainsi que des outils favorisant l'accueil des enfants en situation de handicap - Assurer le recensement, le suivi et la diffusion des PAI Missions ponctuelles ; - Accueillir, coordonner et ensuite le tutorat de volontaires en mission de service civique sur la thématique du handicap Compétences et qualités requises : - Maîtrise des outils bureautiques ( Word , excel, outlook, Internet) - Compétences rédactionnelles affirmées ; documents administratifs, notes, courriers divers - Goût pour le travail en équipe et les relations avec des partenaires extérieurs - Esprit d'initiative et autonomie - Rigueur et méthodologie - Réactivité et disponibilité Particularité du poste : - Permis de conduire - Horaires de travail - Travail en bureau, avec déplacement fréquent dans les structures. - Horaires variables, avec amplitude en fonction irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-696

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE(E) DE RECRUTEMENT</p> <p>Missions : Au sein de la direction de la valorisation des compétences et de la formation, équipe composée de 8 personnes, vous serez rattaché(e) hiérarchiquement à la direction du service et à son adjointe. Vous mettrez en œuvre la procédure de recrutement et accompagnerez les services et les directions tout au long du processus, depuis la définition et la validation du besoin jusqu'au recrutement. Principales missions : - Vous rédigerez des annonces et identifierez les supports de publication pertinents - Vous participerez aux commissions de recrutement organisées pour les agents de la ville et du CCAS et vous concevrez les jurys de recrutement en fonction des besoins des directions - Vous participerez à l'étude et à la sélection des candidatures - Vous analyserez les résultats des démarches de sélection et apporterez des arguments d'aide à la décision - Vous procéderez à l'enregistrement et au suivi des déclarations de vacances de poste auprès des services du CIG - Vous serez assisté d'une collaboratrice afin de constituer les dossiers administratifs des candidats sélectionnés - Vous participerez activement à la démarche de mobilité interne et de repositionnement professionnel de certains agents - Vous réceptionnerez, analyserez et mettrez en forme le profil de poste avant publication d'avis internes ou d'annonces - Vous mettrez à jour les recrutements et les mobilités sur le site Intranet et Internet de la collectivité - Vous ferez partie intégrante de la direction et mettrez en œuvre la politique de GPEEC de la collectivité en transversalité avec la responsable chargée du suivi des effectifs budgétaires et des mouvements de personnel - Dans le cadre de la polyvalence au sein de la direction, vous pourrez être amené à participer à des missions et projets transverses et constituerez des dossiers en lien avec les gestionnaires RH et votre direction. Compétences et qualités requises : - Très bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de la réglementation relative au recrutement (titulaires et contractuels) - Expérience appréciée dans les techniques de recrutement et le domaine de la gestion de l'emploi - Qualité relationnelle, d'écoute et d'empathie - Capacités rédactionnelles avérées - Réactivité, autonomie et polyvalence - Maîtrise des outils bureautiques, la connaissance du logiciel CIRIL RH serait un plus Horaires variables</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-697
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice CLSH primaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur pédagogique, pilote, encadre et gère une structure d'accueil de loisirs, à partir des orientations du projet éducatif de la ville et des objectifs définis le service. Met en œuvre le projet éducatif de la ville des temps péri et extra-scolaire.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	18:45	CIGPC-2021-10-698
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue de crèche</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Petite Enfance, assure l'accompagnement des enfants, des familles et de l'équipe afin de faire reconnaître et respecter la personne dans sa dimension psychique de manière individuelle ou collective. Assure en particulier la prévention précoce des troubles psychoaffectifs des enfants.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GENTILLY	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-699
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission auprès de la Direction Générale</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Général des services, ce cadre a pour missions principales d'accompagner la mise en œuvre des projets relevant des champs suivants : - Transition écologique - Economie circulaire - Plan des mobilités/déplacement - Enseignement - Travail de mémoire - Laïcité - Sécurité et qualité de vie urbaine (Convention citoyenne sur la sécurité/tranquillité publique) - Valorisation du patrimoine historique et du patrimoine naturel</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-700
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Secrétariat des élus et cabinet du maire F/H</p> <p>Le Responsable du secrétariat des élus et du cabinet du Maire H/F) a pour missions principales : • La collaboration avec les élus • La mise à jour des outils de gestion de l'activité du service Il est garant de l'image des élus qu'il assiste.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-701

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif (H/F)</p> <p>• Maison des associations : o Constitution des dossiers administratifs, étude des projets, etc... ; o Prise de contact et accueil des membres des associations ; o Tenue du listing des associations ; o Tenue du planning des salles des associations en partagé ; o Gestion du courrier et des conventions ; • Gestion des événements de la Ville rattachés au Cabinet du Maire : o Joinville ville fleurie, Nouveaux Joinvillais, Cérémonie des Jeunes diplômés, Médailles du travail, Thés dansants, Banquet des Séniors, Vœux à la Population, Brocantes, Troc vert, Anciens combattants, Décorations de Noël Hall et Parvis, Vœux au Personnel, Barbecue du Personnel, Noël des enfants du personnel, Vœux aux Forces de sécurité, ainsi que tous les vœux rattachés au Cabinet du maire, etc... ; o Service pour les cocktails en fonction des événements ; o Préparation, présentation, composition et décoration des salles et des buffets lors des manifestations et vœux ; o Responsable de l'organisation de la cérémonie des Jeunes diplômés ; o Responsable de l'organisation du Troc Vert ; o Participation, création et réalisation de divers projets portés par le cabinet du Maire ; o Préparation et participation à l'organisation de la manifestation des Vignes en Fêtes ; o Préparation et participation des Brocantes de la Rue de Paris avec l'association atelier 55 ; o Préparation planification en interne des manifestations ; • Création de dossiers de synthèse Préfecture dans le cadre du plan Vigipirate renforcé à l'occasion des cérémonies gérées par le Cabinet du Maire ; • Gestion du planning des salles : o Accueil téléphonique et physique du public dans le cadre des locations de salles de l'Hôtel de Ville et constitution de dossiers ; o Gestion des nouvelles salles de l'Hôtel de Ville (Espace Amele SELLAM) ; o Envoi des courriers de confirmation de salles et mémoires ; o Encaissement Régie recettes des salles (suppléante) ; • Accueil du Public (physique et téléphonique) : o Préparation des dossiers administratifs médailles du travail ; o Accueil des nouveaux Joinvillais ; o Prise de rendez-vous avec les prestataires ; • Suivi administratif : o Envoi des courriers en publipostage ; o Constitution et suivi des dossiers ; o Contacts téléphonique ; o Rédaction et suivi des courriers ; o Vérification des arrivées de livraisons en coordination avec la logistique Office ; o Traitement des demandes E-atal ; o Prise de notes et rédaction de compte rendu des réunions ; o Traitement des demandes GLPI ; o Capacité à transmettre les informations et les consignes transmises par sa hiérarchie ; • Budget : o Exécution des Bons de commande sur Ciril Finance ; o Suivi du Budget en binôme ; o Tenue et Suivi des fiches budgétaires internes.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Ingénieur	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-702
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service restauration scolaire</p> <p>Le Responsable du service restauration organise et gère les moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis aux différents convives de la collectivité (scolaires et séniors). Chargé d'appliquer les orientations de la collectivité en matière de restauration collective, il co-pilote le projet relatif au passage de la liaison chaude à la liaison froide. Il supervise la production des prestations de restauration et est garant de la gestion du service.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-703

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef de la Police municipale et de son adjoint, le Policier municipal assure, avec la collaboration de l'auxiliaire canin, les missions dévolues pour garantir la tranquillité, la salubrité et la sécurité des personnes et des biens. Le Policier municipal veille à l'application du droit et développe une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires locaux.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-704
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>L'Animateur Jeunesse conçoit, propose et met en œuvre les projets d'animation à destination des jeunes de 11 à 25 ans dans le cadre du projet éducatif du service Jeunesse. Il accueille, accompagne et encadre les publics et anime les activités et ateliers éducatifs adaptés aux besoins identifiés. Dans le cadre de ses fonctions, il participe aux manifestations événementielles jeunesse et encadre un à deux séjours chaque année.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-705
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Préparation de 2700 repas environ. Participation à la tenue de l'hygiène des locaux et du matériel.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-706

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur / Directrice des Ressources Humaines</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe en charge de l'Education et des Ressources Humaines, vous êtes chargé(e) de participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de ressources humaines dans toutes leurs dimensions : recrutement et mobilité, carrières et rémunérations, formation et développement des compétences, action sociale, qualité de vie au travail. Vous veillez à diffuser une culture RH au sein des directions et services en développant la « fonction RH partagée », en accompagnant les évolutions d'organisation, en sensibilisant à la conduite du changement et en pilotant les grands projets RH. Vous animez l'équipe de la Direction des Ressources Humaines (9 agents) en veillant à son autonomie et sa montée en compétence. Vous assurez plus particulièrement les missions suivantes : • Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de ressources humaines. • Elaborer et piloter des chantiers structurants (GPEEC, plan de formation, lignes directrices de gestion, temps de travail, mobilité, PPR...). • Accompagner la conduite des projets de changement visant à l'amélioration de la qualité du service public et à la modernisation de l'organisation. • Veiller à la sécurisation juridique des actes et procédures. • Piloter la masse salariale dans un souci de maîtrise du budget. • Développer des indicateurs RH et les tableaux de bord. • Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de ressources humaines. • Élaborer et piloter des chantiers structurants (GPEEC, plan de formation, lignes directrices de gestion, temps de travail, mobilité, PPR...). • Accompagner la conduite des projets de changement visant à l'amélioration de la qualité du service public et à la modernisation de l'organisation. • Veiller à la sécurisation juridique des actes et procédures. • Piloter la masse salariale dans un souci de maîtrise du budget. • Développer des indicateurs RH et les tableaux de bord. • Développer la « fonction RH partagée » en conseillant et accompagnant les directions et services dans les différents domaines des ressources humaines (recrutement, carrière, développement des compétences, mobilité, reclassement, prévention et santé, suivi des situations individuelles complexes...). • Poursuite de la dématérialisation des procédures RH (congés, entretien professionnel, coffre-fort numérique RH, intranet agent...). • Développer des outils de partage de l'information et de communication (marque employeur, guide de l'accueil, règlement de formation, journal interne,...). • Définir une politique de prévention (document unique, politique des RPS...). • Favoriser la culture du bien-être au travail par le déploiement d'actions dans le secteur de la prévention des risques professionnels dans un souci d'amélioration des conditions de travail. • Piloter le dialogue social et assurer l'organisation et le suivi des instances paritaires (Comité Technique et CHSCT) • Coordination managériale de la Direction • Encadrer et animer l'équipe • Définir les objectifs, fixer les priorités et en évaluer les résultats • Fédérer l'équipe autour des projets • Planifier et superviser les activités de la direction • Veiller au développement des compétences des agents</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	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- 10-707

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrières paie</p> <p>- Missions : - Mettre en œuvre les dispositions statutaires applicables à la carrière de l'ensemble des agents communaux, par portefeuille d'agents. - En assurer le suivi et veiller à la fiabilité des actes et informations délivrés. - Assurer la gestion de portefeuilles des autres collaborateurs, en cas d'absence - Exploiter et analyser des informations liées à la paie du personnel de la collectivité - Assurer les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion de paie</p> <p>Activités : - Mettre en œuvre et assurer la production des actes juridiques liés au personnel communal de son portefeuille - Gérer les différentes positions des agents (disponibilité, détachement...) - Créer, tenir à jour et archiver les dossiers administratifs - Accueillir, informer et renseigner les agents et les services - Assurer le suivi des maladies (MO, CLM, AT) et saisir les organismes compétents (commission de réforme, comité médical) - Traiter les dossiers de demande de retraite et de validation de services - Saisir et assurer la fiabilité des données saisies sur le logiciel (CIRIL) - Tenir à jour l'échéancier du portefeuille géré - Aide à l'élaboration de la paie et des charges sociales du personnel (hors animation), des titres de recettes et des agents payés en fin de mois et à la réalisation de la DADS - Gestion des avantages sociaux et de garde d'enfants - Requêtes sur le logiciel RH (études de coûts, bilan social ...)</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-708
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire</p> <p>- Missions : Accueil physique et téléphonique Travaux divers de secrétariat Présence lors des divers événements et manifestations - Activités : • Recevoir et orienter les demandes • Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages • Recevoir, filtrer, traiter et orienter les courriers électroniques • Courriers, mailing, envoi photos, mails • Mise à jour d'une partie du site de la Ville • Mise à jour de l'annuaire interne • Préparation de dossiers • Organisation des rencontres dialogue des élus sur les marchés • Gestion en lien avec l'afficheur des affiches administratives et associatives • Collecte des informations et rédaction des pages « Temps Libre » dans le magazine • Envoi mensuel du magazine municipal à divers fichiers • Commande des fournitures du service • Mises sous pli diverses</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-709
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social en crèche collective</p> <p>? Missions : . participation à l'accueil des enfants et des parents . aide à la création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, . Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie . Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'activité des enfants, . participation à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène . Participation à l'élaboration du projet d'établissement</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	06:45	CIGPC-2021- 10-710

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique assistant d'enseignement artistique de danse								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	07:15	CIGPC-2021-10-711
<b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique assistant d'enseignement artistique de harpe								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-10-712
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'entretien agent d'accueil et d'entretien pour les gymnase								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-713
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique adjoint technique pour l'entretien des locaux								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-714
<b>Intitulé du poste:</b> assistant de conservation des bibliothèques assistant de conservation des bibliothèques								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-10-715
<b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique assistant d'enseignement artistique de cor								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	04:30	CIGPC-2021-10-716
<b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique assistant d'enseignement artistique pour la guitare électrique basse classique								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	TmpNon	10:54	CIGPC-2021-10-717
<b>Intitulé du poste:</b> éducateur des aps éducateur des aps								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	TmpNon	03:38	CIGPC-2021-10-718
<b>Intitulé du poste:</b> éducateurs des aps 2 éducateurs des aps								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	TmpNon	03:38	CIGPC-2021-10-719
<b>Intitulé du poste:</b> éducateurs des aps 2 éducateurs des aps								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	TmpNon	11:44	CIGPC-2021-10-720
<b>Intitulé du poste:</b> éducateurs des aps éducateurs des aps								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-721
<b>Intitulé du poste:</b> animateur adjoint d'animation pour centre de loisirs								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-722
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et logistique Agent d'accueil et logistique au sein du conservatoire								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-723
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de formation musicale Professeur de formation musicale								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-724
<b>Intitulé du poste:</b> FF ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-725
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice) du Guichet unique Il/elle accompagne la ville et les équipes dans la mise en place d'un accueil centralisé et notamment dans l'évolution des pratiques professionnelles vers le métier de chargé(e) de relation et de service à l'utilisateur.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-726
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service Acculturation au numérique</p> <p>II/Elle impulse, coordonne et anime les espaces de médiation numérique en accompagnant les différents publics vers l'autonomie, dans les usages des technologies, services et médias numériques. II/Elle élabore des programmes d'actions de médiation numérique basés sur un diagnostic du territoire communal repérant les besoins et les difficultés numériques de publics variés.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-727
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur(trice) des autorisations d'occupation des sols</p> <p>II/Elle instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-728
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur(trice) de travaux d'entretien de voirie et aménagement urbain paysager</p> <p>II/Elle accompagne la programmation de la Ville en matière de travaux d'entretien et de travaux neufs en conformité avec ses objectifs de préservation de son cadre de vie et de son environnement.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-729
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur(euse) des autorisations d'occupation des sols</p> <p>II/Elle procède à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-730

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Rattaché au service logistique dans les écoles, vous travaillez au sein des écoles de la ville : - Vous participez au service de restauration dans les écoles tout en respectant les règles d'hygiène spécifique à la restauration collective. - Vous êtes en charge de la réception des repas, de la mise en place du couvert, de la distribution des plats et de l'entretien des locaux et des matériels de restauration. - Vous assurez les travaux de nettoyage et d'entretien des surfaces dans les écoles.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-731
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent(e) polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Rattaché au service logistique dans les écoles, vous travaillez au sein des écoles de la ville : - Vous participez au service de restauration dans les écoles tout en respectant les règles d'hygiène spécifique à la restauration collective. - Vous êtes en charge de la réception des repas, de la mise en place du couvert, de la distribution des plats et de l'entretien des locaux et des matériels de restauration. - Vous assurez les travaux de nettoyage et d'entretien des surfaces dans les écoles.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-732
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) faisant fonction d'ATSEM</p> <p>II/Elle assiste le personnel enseignant dans ses missions d'accueil, d'animation et d'hygiène des très jeunes enfants. II/Elle prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-733
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) faisant fonction d'ATSEM</p> <p>II/Elle assiste le personnel enseignant dans ses missions d'accueil, d'animation et d'hygiène des très jeunes enfants. II/Elle prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-734

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN AGENT DE POLICE MUNICIPALE (h/f)</p> <p>Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique de sécurité dans le cadre du nouveau mandat de l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie souhaite renforcer les effectifs de sa police municipale. Au sein d'une équipe dynamique, vous serez placé sous l'autorité de la nouvelle Direction pour assurer la tranquillité, la salubrité, la sécurité des personnes et des biens dans le cadre d'une police de proximité.</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Professeur ens. art. cl. norm.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	A	Fin de contrat	TmpNon	01:50	CIGPC-2021-10-735
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de chœur</p> <p>Les missions du poste - Animer et encadrer l'atelier chorale du Centre culturel - Valoriser, développer et promouvoir la discipline Les activités principales - Animer les cours - Encadrer les adhérents et veiller à leur sécurité - Veiller à l'évolution des pratiques et à la transmission aux élèves - Préparer et ranger la salle qui accueille les cours - Faire le lien entre les élèves et l'administration du Centre culturel</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-736
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CRECHE</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif de la structure, et en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire, l'agent assure l'accueil quotidien des familles et des enfants. Elle prend soin des enfants qui lui sont confiés, de façon individualisée en étant attentive à leur sécurité physique et psychoaffective ainsi qu'à leur confort afin de répondre à leurs besoins fondamentaux.</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-737
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>- Encadre un groupe d'enfants dont il assure la sécurité morale, physique et affective - Accueille et met en confiance les enfants et leurs parents en fournissant à ces derniers les informations sur les activités et sur l'attitude de l'enfant dans sa vie au centre - Veille au respect entre enfants et entre enfants et adultes - Veille au respect des cultures et de la différence - Participe à l'élaboration du projet pédagogique et propose des activités en lien avec celui-ci - Met en œuvre les activités d'animation - Favorise l'éducation nutritionnelle sur les temps de repas et à travers d'animations - Veille à la gestion optimale et raisonnée des fournitures</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-738

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>- Encadre un groupe d'enfants dont il assure la sécurité morale, physique et affective - Accueille et met en confiance les enfants et leurs parents en fournissant à ces derniers les informations sur les activités et sur l'attitude de l'enfant dans sa vie au centre - Veille au respect entre enfants et entre enfants et adultes - Veille au respect des cultures et de la différence - Participe à l'élaboration du projet pédagogique et propose des activités en lien avec celui-ci - Met en œuvre les activités d'animation - Favorise l'éducation nutritionnelle sur les temps de repas et à travers d'animations - Veille à la gestion optimale et raisonnée des fournitures</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-739
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>- Encadre un groupe d'enfants dont il assure la sécurité morale, physique et affective - Accueille et met en confiance les enfants et leurs parents en fournissant à ces derniers les informations sur les activités et sur l'attitude de l'enfant dans sa vie au centre - Veille au respect entre enfants et entre enfants et adultes - Veille au respect des cultures et de la différence - Participe à l'élaboration du projet pédagogique et propose des activités en lien avec celui-ci - Met en œuvre les activités d'animation - Favorise l'éducation nutritionnelle sur les temps de repas et à travers d'animations - Veille à la gestion optimale et raisonnée des fournitures</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-740
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ASSURANCES</p> <p>Participer à l'appréciation des besoins de protection de la collectivité contre les risques identifiés et gérer administrativement les contrats d'assurance.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-741
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-ede mission handicap</p> <p>Au sein de la Direction de la Santé, et sous la responsabilité du coordinateur des actions de santé publique, le chargé de mission handicap et accessibilité est à la fois conseiller technique et commanditaire de nouvelles actions. Il travaille en étroite collaboration avec les services impactés par le sujet de l'accessibilité. Pour cela, il travaille en lien avec l'ensemble des acteurs concernés : la maison départementale des personnes handicapées (MDPH), les services des bâtiments, de la voirie, des transports, des ressources humaines, de la communication</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché principal	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-742

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des actions de santé publique</p> <p>Au sein de la Direction de la Santé, le coordonnateur anime la politique locale de prévention de santé publique et en pilote les actions.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-743
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Participation à la communauté éducative et aux soins aux enfants • Participer avec voix consultative aux conseils des écoles • Etre présent lors des réunions de présentation aux familles de la rentrée scolaire • Accompagner les enfants aux toilettes • Changer un enfant souillé ou sali • Assurer les premiers soins pour les blessures très légères sous la responsabilité du chef d'établissement • Aider les enfants pour le lavage des mains après les ateliers Nettoyage et entretiens des locaux • Epousseter dans les classes les meubles, les étagères, les coins jeux etc... • Assurer le lavage du petit matériel (pinceaux, pots, éponges, brosses etc...) • Remonter les chaises, les jeux, les coussins • Entretenir le linge (draps, lavage des tabliers de peinture, couvertures...) • Refaire les lits quotidiennement, changer les draps et nettoyer les matelas Participation à la restauration scolaire et aux accueils périscolaires • Assurer le pointage des effectifs de la restauration scolaire le matin • Encadrer des ateliers et participer aux nouvelles activités périscolaires (NAP) et sur le temps du midi • Aider les enfants pendant le temps du midi Assistance au personnel enseignant • Assister l'enseignant lors de l'accueil des enfants en classe, les dévêtir et revêtir • Assister l'enseignant lors des siestes • Assister l'enseignant dans certaines activités (parcours de gymnastique, atelier peinture, découpage de papier et cartons ...) • Assister l'enseignant lors des sorties • Assister l'enseignant lors de l'organisation des fêtes • Assister l'enseignant lors de la préparation et de la remise en ordre des matériaux nécessaires aux exercices des ateliers (pots de colle, peinture, encre, terre, pâte à modeler, pinceaux ...)</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-10-744
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de guitare</p> <p>Professeur de guitare</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-745

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Manager Commerce(H/F)</p> <p>La Mairie de Vincennes recrute selon conditions statutaires pour son service du développement économique et de l'emploi un manager commerce(H/F) Vos missions : * Veiller au maintien et au développement du tissu économique local, développer l'attractivité du territoire, dynamiser le commerce local * Promouvoir, valoriser et animer le tissu commercial existant notamment via une politique dynamique et structurée d'animations commerciales * Analyser les activités commerciales existantes * Prospector les enseignes considérées comme manquantes ou peu représentées et favoriser leur implantation * Assurer la gestion et le suivi administratif et financier des actions de revitalisation commerciales * Travailler étroitement avec les associations de commerçants et les chambres consulaires * Accueillir et suivre des porteurs de projets * Suivre le droit de préemption sur les fonds de commerce et baux commerciaux * Régenter la bourse aux locaux vacants * Assurer l'accompagnement des demandes et projets individuels des commerçants notamment en facilitant le traitement de toutes les demandes administratives et en assurant l'interface avec les différents services intervenant dans le processus (Urbanisme, voirie, hygiène et sécurité, cadre de vie) * Veiller au suivi administratif des décisions relatives au domaine d'intervention du SDEE (rédaction des délibérations, notamment) * Pratiquer la veille juridique dans diverses spécialités (Urbanisme, Droit des sociétés, Droit commercial, Normes d'hygiène et de sécurité)</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-746

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Infrastructure et architecture réseau</p> <p>Située aux portes de Paris, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, la ville d'Ivry-sur-Seine offre à l'ensemble de ses 62 000 habitants des services et équipements publics variés et de qualité, qui s'inscrivent dans un projet municipal innovant, citoyen, solidaire et porteur de transition écologique. Fortement attachée aux valeurs de vivre ensemble et à un service public de proximité, vecteur d'émancipation et d'accès aux droits, Ivry-sur-Seine met au cœur de son ambition sociale et écologique la participation de l'ensemble des ivryen.nes et des agent.es. Au sein d'une direction de 24 agents et rattaché au service Infrastructure Réseau et Système, vous serez chargé.e de l'architecture de l'infrastructure, de sa sécurisation et de la convergence des réseaux informatique et téléphonie. Vos missions seront de : - Concevoir l'architecture de l'infrastructure et le réseau dans le respect des bonnes pratiques (LAN, WAN, boucles fibres optiques, réseaux VPN, VLAN,) - Garantir la maîtrise des architectures réseaux de données et Voix (Réseau Ville et liaisons opérateurs) et tous les équipements actifs associés - Préconiser et mettre en œuvre la convergence des réseaux de données et voix. - Elaborer les cahiers de charges, analyser les offres et veiller à la bonne exécution des marchés publics - Concevoir et mettre en œuvre l'évolution et la sécurisation de l'architecture réseaux - Assurer la mise en œuvre du Plan de sécurité (cœur de réseau, sauvegardes des configurations, VLAN, PRA, PPRI). - Effectuer les raccordements réseaux VPN, MPLS, VLAN, fibre optique et assurer le suivi technique, administratif, réglementaire et financier - Assurer la sécurisation des équipements et du réseau de la commune. - Mettre à jour la documentation technique des installations (DAT, DEX schémas d'infrastructure) et organise les transferts de compétences avec les techniciens Votre profil : Diplômé.e d'une école d'ingénieurs ou d'un Master 2 en informatique et/ou disposant d'une solide expérience en gestion des réseaux, vous êtes doté.e d'un excellent relationnel et d'un sens prononcé du service et de la qualité. Vous aimez travailler en équipe, and you are fluent in english. Vous disposez d'expérience en production sur les éléments de sécurité de réseaux (Firewall / IDS / Reverse Proxy / Routeurs / Switching) que vous souhaitez mettre à profit pour évoluer en prenant un peu de hauteur dans les projets. Vous connaissez les normes et procédures de sécurité en matière de réseaux et de télécommunications, la démarche qualité et la méthodologie de gestion de projets ; maîtrise de UTM Sophos, VMWare, GLPI, Veeam appréciée. Environnement de travail : Rémunération : régime indemnitaire + prime annuelle, Comité activités sociales et culturelles (CASC) Temps de travail : 37h/semaine - 32 jours de congés annuels + 13 jours de RTT Merci d'adresser CV et lettre de motivation à <a href="mailto:courrier@ivry94.fr">courrier@ivry94.fr</a> ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-747

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Infrastructure et architecture réseau</p> <p>Située aux portes de Paris, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, la ville d'Ivry-sur-Seine offre à l'ensemble de ses 62 000 habitants des services et équipements publics variés et de qualité, qui s'inscrivent dans un projet municipal innovant, citoyen, solidaire et porteur de transition écologique. Fortement attachée aux valeurs de vivre ensemble et à un service public de proximité, vecteur d'émancipation et d'accès aux droits, Ivry-sur-Seine met au cœur de son ambition sociale et écologique la participation de l'ensemble des ivryen.nes et des agent.es. Au sein d'une direction de 24 agents et rattaché au service Infrastructure Réseau et Système, vous serez chargé.e de l'architecture de l'infrastructure, de sa sécurisation et de la convergence des réseaux informatique et téléphonie. Vos missions seront de : - Concevoir l'architecture de l'infrastructure et le réseau dans le respect des bonnes pratiques (LAN, WAN, boucles fibres optiques, réseaux VPN, VLAN,) - Garantir la maîtrise des architectures réseaux de données et Voix (Réseau Ville et liaisons opérateurs) et tous les équipements actifs associés - Préconiser et mettre en œuvre la convergence des réseaux de données et voix. - Elaborer les cahiers de charges, analyser les offres et veiller à la bonne exécution des marchés publics - Concevoir et mettre en œuvre l'évolution et la sécurisation de l'architecture réseaux - Assurer la mise en œuvre du Plan de sécurité (cœur de réseau, sauvegardes des configurations, VLAN, PRA, PPRI). - Effectuer les raccordements réseaux VPN, MPLS, VLAN, fibre optique et assurer le suivi technique, administratif, réglementaire et financier - Assurer la sécurisation des équipements et du réseau de la commune. - Mettre à jour la documentation technique des installations (DAT, DEX schémas d'infrastructure) et organise les transferts de compétences avec les techniciens</p> <p>Votre profil : Diplômé.e d'une école d'ingénieurs ou d'un Master 2 en informatique et/ou disposant d'une solide expérience en gestion des réseaux, vous êtes doté.e d'un excellent relationnel et d'un sens prononcé du service et de la qualité. Vous aimez travailler en équipe, and you are fluent in english. Vous disposez d'expérience en production sur les éléments de sécurité de réseaux (Firewall / IDS / Reverse Proxy / Routeurs / Switching) que vous souhaitez mettre à profit pour évoluer en prenant un peu de hauteur dans les projets. Vous connaissez les normes et procédures de sécurité en matière de réseaux et de télécommunications, la démarche qualité et la méthodologie de gestion de projets ; maîtrise de UTM Sophos, VMWare, GLPI, Veeam appréciée. Environnement de travail : Rémunération : régime indemnitaire + prime annuelle, Comité activités sociales et culturelles (CASC) Temps de travail : 37h/semaine - 32 jours de congés annuels + 13 jours de RTT</p> <p>Merci d'adresser CV et lettre de motivation avant le 31/10/2021 à <a href="mailto:courrier@ivry94.fr">courrier@ivry94.fr</a> ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX</p>								
94	Mairie d'ORLY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-748
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.de l'économie locale</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la politique de la ville et du développement économique, le. la chargé.e de mission conforte et anime l'activité commerciale et assure le lien avec les entreprises du territoire communal en lien avec le secteur Emploi, la direction de l'aménagement et développement, ainsi que les partenaires du développement économique du territoire.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-749

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT.E DE DIRECTION								
L'agent est chargé du secrétariat de la Direction du Centre Municipal de Santé								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-750
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier. ère								
Entretien et maintenance des espaces verts de la ville. Respecter et faire respecter les espaces verts par le public. Maintenance des espaces verts propres et en bon état sur chaque secteur. Entretien et amélioration des espaces verts.								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-751
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier. ère								
Entretien et maintenance des espaces verts de la ville. Respecter et faire respecter les espaces verts par le public. Maintenance des espaces verts propres et en bon état sur chaque secteur. Entretien et amélioration des espaces verts.								
94	Mairie d'ORLY	Attaché Attaché principal	Population et funéraire Responsable du service population	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-752
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice des relations citoyens								
Vous assurez la direction et le management de l'ensemble des services et agents sous votre champ d'intervention. A ce titre, vous êtes garant de la coordination de la direction en répondant aux enjeux et objectifs fixés par la Direction Générale, de la qualité de service rendus à l'utilisateur, de la bonne mise en œuvre des procédures et du suivi de l'élaboration et de l'exécution du budget								
94	Mairie d'ORMESSON-SUR-MARNE	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-753

Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du centre culturel</p> <p>? Encadrement de l'équipe ? Proposer et sélectionner via le Comité de programmation, les spectacles et activités culturelles et films à programmer en fonction du projet artistique et culturel de la structure ainsi que des orientations politiques de la ville ? Affiner le dialogue artistique et technique et la négociation financière avec les créateurs ou leurs représentants et transmission aux équipes de production, technique, communication, administration sous l'aval de l'administrateur et de l'élue à la culture.</p>								
94	Mairie d'ORMESSON-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-754
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent espaces publics</p> <p>Propreté de la voie publique</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-755

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Adjoint du service Urbanisme</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du service Urbanisme au sein de la Direction des Services techniques, vous intégrerez une équipe constituée de 4 personnes : une assistante administrative, une chargée d'études en urbanisme opérationnel, un(e) responsable adjoint/Chargé(e) de mission en urbanisme réglementaire et un responsable de service. Missions Générales : Vous êtes chargé de la pré-instruction et de la gestion des autorisations du droit des sols, du traitement et du suivi technique des dossiers en lien avec l'établissement public territorial (ETP) Grand Orly Seine Bièvre. Dans ce cadre, vous accompagnez les pétitionnaires tout au long de la procédure. Assermenté en urbanisme, vous assurez le suivi des chantiers, des conformités et des infractions des projets en cours. En lien avec le responsable de service, vous participez également au suivi des recours et des contentieux liés aux droits des sols. Vous avez en charge le suivi de l'instruction des demandes d'autorisations d'enseignes. En lien avec le service commerce, vous assurez également un accompagnement réglementaire pour l'installation des nouveaux commerces. Vous êtes le correspondant référent communal du RIL/INSEE de la commune. En l'absence du responsable, vous assurez la gestion et le bon fonctionnement du service.</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du service Urbanisme au sein de la Direction des Services techniques, vous intégrerez une équipe constituée de 4 personnes : une assistante administrative, une chargée d'études en urbanisme opérationnel, un(e) responsable adjoint/Chargé(e) de mission en urbanisme réglementaire et un responsable de service. Missions Générales : Vous êtes chargé de la pré-instruction et de la gestion des autorisations du droit des sols, du traitement et du suivi technique des dossiers en lien avec l'établissement public territorial (ETP) Grand Orly Seine Bièvre. Dans ce cadre, vous accompagnez les pétitionnaires tout au long de la procédure. Assermenté en urbanisme, vous assurez le suivi des chantiers, des conformités et des infractions des projets en cours. En lien avec le responsable de service, vous participez également au suivi des recours et des contentieux liés aux droits des sols. Vous avez en charge le suivi de l'instruction des demandes d'autorisations d'enseignes. En lien avec le service commerce, vous assurez également un accompagnement réglementaire pour l'installation des nouveaux commerces. Vous êtes le correspondant référent communal du RIL/INSEE de la commune. En l'absence du responsable, vous assurez la gestion et le bon fonctionnement du service.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Création d'emploi	TmpNon	19:00	CIGPC-2021-10-756

**Annexe à l'arrêté n°2021-187 du 04/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Diététicien - Qualiticien H/F</p> <p>Missions principales : • Garantir l'équilibre nutritionnel des repas, en fonction de la typologie des convives et en corrélation des textes en vigueur (notamment la loi du 30 octobre 2018 (Egalim) et de l'arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis). • Garantir la sécurité alimentaire et l'application du plan de maîtrise sanitaire. • Renforcer les actions d'animation éducative et de sécurisation de l'ensemble de la chaîne jusqu'à la consommation des repas</p> <p>Activités administratives : • Participer à la conception et au suivi de l'évolution des marchés publics : o Fourniture de denrées alimentaires destinées aux unités de production (UPC) de la ville o Veiller à la réalisation de prélèvements et d'analyses microbiologiques de denrées alimentaires, d'eau et de surfaces sur les sites de la restauration municipale o Petites équipements de restauration pour les offices et les UPC (vaisselle...)</p> <p>• Préparer le budget en étroite relation avec le responsable de service, effectuer le suivi financier et respecter la maquette budgétaire du service • Suivre l'exécution des marchés et leur mise en œuvre opérationnelle et financière • Gérer les besoins fonctionnels en produits d'entretien et EPI du service • Rédiger les menus, les notes, les divers supports de communication, les courriers et les rapports • Effectuer les demandes d'aide financière pour la distribution de produits laitiers aux élèves</p> <p>Activités de diététicien : • Elaborer les plans alimentaires, les menus et les chiffrer en adéquation avec les orientations municipales, selon les recommandations et obligations nutritionnelles • Organiser et animer des actions d'éducation nutritionnelles à destination des convives et du public • Organiser et participer aux commissions de menus • Informer et former à l'équilibre alimentaire, les agents du service municipal de la restauration et les agents en charge du temps de repas • Suivre les protocoles d'accueil individualisé alimentaires (PAI)</p> <p>Activités de qualiticien : • Mettre à jour, suivre l'exécution et accompagner l'application du plan de maîtrise sanitaire sur les unités de production culinaire • Mettre à jour, suivre l'exécution et accompagner l'application de la méthode HACCP sur les différents offices et restaurants de la ville • Créer et mettre en place des actions de formation continue en hygiène • Effectuer des contrôles qualitatifs et quantitatifs et proposer les actions correctives nécessaires le cas échéant • Organiser deux visites annuelles auprès des convives du service maintien à domicile pour le suivi de la qualité des prestations culinaires dans le cadre du portage de repas</p>								