

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	EPTB Seine grands lacs	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5480
<p>Intitulé du poste: Technicien systèmes d'information</p> <p>Le.la technicien.ne assure les fonctions : •de maintien en condition opérationnelles du parc informatique, téléphonique et de réseau de l'EPTB, •de chargé.e de projets portés par la direction. Ces fonctions seront exercées sur le périmètre global des systèmes d'information (SI) de l'EPTB, informatique (bureautique, voix-données-images, métier, etc.), téléphonique (fixe et mobile) et réseaux, pour le site de Paris et des Unités Territoriales de Bassin (UTB, province) par prise de main à distance ou déplacement.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5481
<p>Intitulé du poste: Chargé du contrôle et du suivi des travaux</p> <p>Au sein du service Contrôle technique de la délégation et systèmes d'information du SEDIF, vous contrôlez l'activité du délégataire dans le domaine des travaux délégués sur le réseau. Vous contribuez aux bilans d'avancement et aux documents de synthèse de l'activité du service. Vous suivez l'activité du délégataire dans les différents domaines techniques couverts par le service : Contrôle des travaux réalisés par le délégataire sur le réseau, Etablissement du programme annuel des travaux délégués en réseau, Participation au suivi du programme des travaux délégués sur les usines et les sites distants, Suivi de la bonne réalisation du programme et mise à jour des tableaux de bord associés. Vous participez au projet de sectorisation du réseau.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5482
<p>Intitulé du poste: Adjointe à la directrice de la communication</p> <p>Adjointe à la Directrice de la Communication</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Attaché hors cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5483

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Directeur de la commande publique Directeur de la commande publique au service Juridique								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5484
Intitulé du poste: Responsable du Secrétariat des Instances Responsable du secrétariat des instances								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5485
Intitulé du poste: Responsable MDE CEE et H2. Responsable MDE CEE et H2.								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5486
Intitulé du poste: Electromécanicien secteur Maintenance Clarifloculation, BRG et relevage SAV 397 - Effectue les opérations de maintenance curatives sur l'ensemble des équipements (contrôle, réglage, dépannage, réparation) en suivant les consignes données par le REM en réunion quotidienne de maintenance. - Suit et effectue la maintenance préventive par le biais de la GMAO. - Dans un souci permanent du maintien de la capacité du traitement des installations, assure les contrôles, diagnostics et analyses des défaillances, des faiblesses et les pannes. - Analyse les anomalies et propose des améliorations pour faciliter les interventions ou fiabiliser le fonctionnement des équipements. -Effectue les décablages et les recablages sur les équipements en préventif ou en correctif (uniquement les électromécaniciens) - Effectue les consignations électriques pour ses propres interventions, celles du personnel avec lequel il travaille. - Le cas échéant, accompagne les entreprises extérieures (surveillance et direction des opérations à mener). - Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'interventions sur Bon de Travaux. Le cas échéant remplace le REM : création de gammes de maintenance, permis de feu et prise d'atmosphère avec SPGR, distribution du travail en fonction de la GMAO ou des urgences, -Peut-être amené à intervenir sur tous les secteurs du Service 1								
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 de stations d'eau potable et d'épuration	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5487

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Opérateur qualifié 2X8 au service 2 SAV 845</p> <p>1- - Est responsable du bon fonctionnement de l'usine et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste. - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour). - Est conseil et force de proposition auprès du responsable de quart pour toute amélioration dans la conduite de l'installation. - Met en application les consignes définies par les techniciens process et réalise des propositions d'optimisation de process. - Renseigne les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation et participe à la définition et réalisation des plans d'actions avec sa hiérarchie. - Effectue les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements pour l'intervention des équipes de jour - Met à disposition les équipements pour les équipes de nuit. - Réalise les rondes sur les installations à chaque quart: surveillance du bon état et fonctionnement de l'installation et équipements (bruits, état visuel,mécanique), présence de fuites, réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'Intervention (DI) dans la GMAO. 2- - En cas de situation d'urgence de type déclenchement de Plan d'Opération Interne (POI): met en oeuvre les manoeuvres d'exploitation et de mise en sécurité des hommes et équipements, telles que demandées par le chef du PCA (poste de Commande Avancée). - Réalise si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactif (jar tests). - Participe à la réunion quotidienne d'exploitation. En matière de sécurité, d'hygiène, d'environnement et de qualité: - Met en œuvre et participe à l'amélioration continue du sous processus qualité (rédaction, amélioration continue du sous processus qualité (procédures, MOP enregistrements). - Respecte et fait respecter les règles en matières de sécurité pendant son quart. - Effectue les astreintes "renfort" en cas d'absence d'un opérateur</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5488

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Opérateur qualifié 2X8 au service 2 SAV 845</p> <p>1- - Est responsable du bon fonctionnement de l'usine et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste. - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour). - Est conseil et force de proposition auprès du responsable de quart pour toute amélioration dans la conduite de l'installation. - Met en application les consignes définies par les techniciens process et réalise des propositions d'optimisation de process. - Renseigne les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation et participe à la définition et réalisation des plans d'actions avec sa hiérarchie. - Effectue les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements pour l'intervention des équipes de jour - Met à disposition les équipements pour les équipes de nuit. - Réalise les rondes sur les installations à chaque quart: surveillance du bon état et fonctionnement de l'installation et équipements (bruits, état visuel,mécanique), présence de fuites, réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'Intervention (DI) dans la GMAO. 2- - En cas de situation d'urgence de type déclenchement de Plan d'Opération Interne (POI): met en oeuvre les manoeuvres d'exploitation et de mise en sécurité des hommes et équipements, telles que demandées par le chef du PCA (poste de Commande Avancée). - Réalise si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactif (jar tests). - Participe à la réunion quotidienne d'exploitation. En matière de sécurité, d'hygiène, d'environnement et de qualité: - Met en œuvre et participe à l'amélioration continue du sous processus qualité (rédaction, amélioration continue du sous processus qualité (procédures, MOP enregistrements). - Respecte et fait respecter les règles en matières de sécurité pendant son quart. - Effectue les astreintes "renfort" en cas d'absence d'un opérateur</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-2021-01-5489

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Opérateur qualifié 2X8 au service 2 SAV 845</p> <p>1- - Est responsable du bon fonctionnement de l'usine et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste. - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour). - Est conseil et force de proposition auprès du responsable de quart pour toute amélioration dans la conduite de l'installation. - Met en application les consignes définies par les techniciens process et réalise des propositions d'optimisation de process. - Renseigne les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation et participe à la définition et réalisation des plans d'actions avec sa hiérarchie. - Effectue les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements pour l'intervention des équipes de jour - Met à disposition les équipements pour les équipes de nuit. - Réalise les rondes sur les installations à chaque quart: surveillance du bon état et fonctionnement de l'installation et équipements (bruits, état visuel,mécanique), présence de fuites, réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'Intervention (DI) dans la GMAO. 2- - En cas de situation d'urgence de type déclenchement de Plan d'Opération Interne (POI): met en oeuvre les manoeuvres d'exploitation et de mise en sécurité des hommes et équipements, telles que demandées par le chef du PCA (poste de Commande Avancée). - Réalise si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactif (jar tests). - Participe à la réunion quotidienne d'exploitation. En matière de sécurité, d'hygiène, d'environnement et de qualité: - Met en œuvre et participe à l'amélioration continue du sous processus qualité (rédaction, amélioration continue du sous processus qualité (procédures, MOP enregistrements). - Respecte et fait respecter les règles en matières de sécurité pendant son quart. - Effectue les astreintes "renfort" en cas d'absence d'un opérateur</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5490
<p>Intitulé du poste: Magasinier SAV 299</p> <p>Participe à la fonction logistique de Seine aval en assurant la réception, le stockage, la préparation et la mise à disposition des marchandises. Entrepose, garde, maintient et distribue les produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Prépare les commandes MISSIONS PRINCIPALES - Réception, rangement et distribution des produits aux différents services - Reconnaître et vérifier les produits ou marchandises - Faire le suivi des commandes - Contrôler la réception en fonction de la commande, alerter en cas de non-conformité - Organiser le stockage des pièces, outillages ou matériels, en fonction de l'espace disponible, des conditionnements réglementaires et des préconisations constructeurs (cocooning) - Charger et décharger les marchandises - Respecter les procédures de déchargement et de réception - Préparer les marchandises pour l'entreposage ou la mise à disposition - Manipulation et stockage des produits - Manipuler et stocker en sécurité des produits dangereux ou fragiles - Contrôler la quantité et la qualité des produits stockés - Reconnaître les pictogrammes de sécurité et les principaux pictogrammes ADR - Reconnaître, utiliser, trier et traiter les matériaux d'emballage - Utiliser un programme d'application pour la gestion des stocks MISSIONS ANNEXES - Réalisation régulière d'inventaires - Interpréter et remplir les bons et documents relatifs aux différentes étapes de l'inventaire (réception, entreposage, expédition) - Effectuer les opérations d'inventaire - Gestion des vêtements de travail - Organiser la distribution de la dotation annuelle des vêtements de travail - Assurer la collecte des vêtements sales pour le compte des services de Seine aval et le retour des vêtements propres auprès des utilisateurs. - Assurer la gestion et l'entretien du prêt de petit outillage auprès des entités du site</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5491
<p>Intitulé du poste: Magasinier SAV 299</p> <p>Participe à la fonction logistique de Seine aval en assurant la réception, le stockage, la préparation et la mise à disposition des marchandises. Entrepose, garde, maintient et distribue les produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Prépare les commandes MISSIONS PRINCIPALES - Réception, rangement et distribution des produits aux différents services - Reconnaître et vérifier les produits ou marchandises - Faire le suivi des commandes - Contrôler la réception en fonction de la commande, alerter en cas de non-conformité - Organiser le stockage des pièces, outillages ou matériels, en fonction de l'espace disponible, des conditionnements réglementaires et des préconisations constructeurs (cocooning) - Charger et décharger les marchandises - Respecter les procédures de déchargement et de réception - Préparer les marchandises pour l'entreposage ou la mise à disposition - Manipulation et stockage des produits - Manipuler et stocker en sécurité des produits dangereux ou fragiles - Contrôler la quantité et la qualité des produits stockés - Reconnaître les pictogrammes de sécurité et les principaux pictogrammes ADR - Reconnaître, utiliser, trier et traiter les matériaux d'emballage - Utiliser un programme d'application pour la gestion des stocks MISSIONS ANNEXES - Réalisation régulière d'inventaires - Interpréter et remplir les bons et documents relatifs aux différentes étapes de l'inventaire (réception, entreposage, expédition) - Effectuer les opérations d'inventaire - Gestion des vêtements de travail - Organiser la distribution de la dotation annuelle des vêtements de travail - Assurer la collecte des vêtements sales pour le compte des services de Seine aval et le retour des vêtements propres auprès des utilisateurs. - Assurer la gestion et l'entretien du prêt de petit outillage auprès des entités du site</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5492

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'étude et d'expertise</p> <p>La Direction de l'Innovation (DI) assure le maintien d'une activité de recherche appliquée en phase avec les enjeux industriels et environnementaux actuels et à venir du SIAAP. L'objectif est de maintenir l'adéquation entre l'activité d'innovation et les besoins du SIAAP, en termes de gestion du patrimoine industriel, de maîtrise et d'optimisation de l'exploitation du système d'assainissement et de préparation des évolutions techniques et réglementaires. Dans ce contexte, la DI assure une double mission : (1) Coordination de la programmation scientifique du SIAAP et (2) Apport d'une expertise sur un périmètre allant de l'exploitation des systèmes de transport et traitement à l'impact environnemental des activités du SIAAP. Le service Technique Process est en charge de la réalisation et du suivi des études techniques process. Ses missions principales sont : (1) Assurer le maintien de compétences fortes en génie des procédés (filiales actuelles et à venir), (2) Prendre en charge des études process (régie ou suivi de bureaux d'études), (3) Assister les directions opérationnelles sur les problématiques génie des procédés / process. Sous la responsabilité du chef de service, le technicien du service Technique Process participe à la déclinaison des orientations de la direction par la prise en charge des études et projets techniques. A ce titre, il assure : * La réalisation des projets / études techniques - Définition et suivi des tâches. - Acquisition, gestion et traitement des données nécessaires aux expertises techniques process. - Acquisition des connaissances et des informations nécessaires aux expertises techniques process, via la réalisation synthèses bibliographiques. - Gestion des relations avec les différents intervenants techniques internes ou externes. - Rédaction des documents techniques (notes, rapports, articles de synthèse techniques). * La participation aux actions de recherche de la programmation scientifique de la direction, pour les périmètres scientifiques couverts par le service. - Suivi des collaborations scientifiques. - Prise en charge de tâches scientifiques et techniques nécessaires à la mise en œuvre du programme scientifique (synthèse bibliographique, traitement et interprétation de données, mise en œuvre et suivi d'expérimentations). * Le respect de la politique de management HQSE de la direction : applique et fait appliquer les règles de sécurité en vigueur.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5493

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'étude et d'expertise DI</p> <p>La Direction de l'Innovation (DI) assure le maintien d'une activité de recherche appliquée en phase avec les enjeux industriels et environnementaux actuels et à venir du SIAAP. L'objectif est de maintenir l'adéquation entre l'activité d'innovation et les besoins du SIAAP, en termes de gestion du patrimoine industriel, de maîtrise et d'optimisation de l'exploitation du système d'assainissement et de préparation des évolutions techniques et réglementaires. Dans ce contexte, la DI assure une double mission : (1) Coordination de la programmation scientifique du SIAAP et (2) Apport d'une expertise sur un périmètre allant de l'exploitation des systèmes de transport et traitement à l'impact environnemental des activités du SIAAP. Le service Technique Process est en charge de la réalisation et du suivi des études techniques process. Ses missions principales sont : (1) Assurer le maintien de compétences fortes en génie des procédés (filiales actuelles et à venir), (2) Prendre en charge des études process (régie ou suivi de bureaux d'études), (3) Assister les directions opérationnelles sur les problématiques génie des procédés / process. Sous la responsabilité du chef de service, le technicien du service Technique Process participe à la déclinaison des orientations de la direction par la prise en charge des études et projets techniques. A ce titre, il assure : * La réalisation des projets / études techniques - Définition et suivi des tâches. - Acquisition, gestion et traitement des données nécessaires aux expertises techniques process. - Acquisition des connaissances et des informations nécessaires aux expertises techniques process, via la réalisation synthèses bibliographiques. - Gestion des relations avec les différents intervenants techniques internes ou externes. - Rédaction des documents techniques (notes, rapports, articles de synthèse techniques). * La participation aux actions de recherche de la programmation scientifique de la direction, pour les périmètres scientifiques couverts par le service. - Suivi des collaborations scientifiques. - Prise en charge de tâches scientifiques et techniques nécessaires à la mise en œuvre du programme scientifique (synthèse bibliographique, traitement et interprétation de données, mise en œuvre et suivi d'expérimentations). * Le respect de la politique de management HQSE de la direction : applique et fait appliquer les règles de sécurité en vigueur.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5494
<p>Intitulé du poste: AGENT CHARGE D'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE MDPH</p> <p>Cotation du poste : 7.3 Agent d'accueil Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la maison départementale des personnes handicapées est un lieu unique destiné à faciliter les démarches des personnes handicapées et de leur famille : information, accompagnement, conseil et sensibilisation aux handicaps. Elle est engagée dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5495
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC H/F MV.20.292</p> <p>Cotation du poste : Assistant Administratif 6.2 Territoire 3 : Clichy et Levallois Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5496
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'atelier mécanique</p> <p>Vous êtes en charge de la gestion de l'atelier Transport-Mécanique ainsi que de l'encadrement de quatre agents. Vous assurez la maintenance et la réparation du matériel et des véhicules de la direction.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5497
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH - SD.672</p> <p>Sous l'autorité du chef d'unité, vous assurez la gestion et le suivi des remplacements temporaires du Pôle Solidarités, en lien avec les directions/services et les référents RH (RRH). Par ailleurs, vous appuyez le chef de service dans la mise en place et le suivi des outils du pilotage RH du Pôle Solidarités.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5498
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F) MV.20.616</p> <p>Au sein de l'unité Accompagnement du SST, l'Auxiliaire de Puériculture contribue au suivi et l'accompagnement de situations sociales et médico-sociales.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5499
<p>Intitulé du poste: UN ASSISTANT DES SOLIDARITES ACCUEIL FAMILIAL (H/F) reog saf</p> <p>Cotation du poste : Assistant administratif 6.2 Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction du pilotage des établissements et services, est chargée de piloter les établissements et services, qu'ils soient départementaux ou non : la contractualisation, tarification et contrôle des ESSMS, le service de l'accueil familial et les trois établissements publics de protection de l'enfance. Elle a vocation à évoluer vers une direction unifiée Hauts-de-Seine-Yvelines, afin d'harmoniser les pratiques, de mutualiser et de moderniser l'offre de service et d'accueil à destination des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance, des personnes handicapées et des personnes âgées. Son action s'inscrit dans le cadre du schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante en rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5500

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET SI MÉTIER – SOCIAL-CULTURE-COMMUNICATION (H/F) OG.19.290</p> <p>Cotation : 3.3 Chef de Projet La direction des systèmes d'information inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures départementaux, fédérés par une démarche d'urbanisation. Le déploiement de la gestion de la relation citoyen, de l'environnement numérique dans les 99 collèges publics, du très haut débit sur tout le territoire, ou encore, de la dématérialisation, en sont des exemples emblématiques. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5501
<p>Intitulé du poste: AGENT ADMINISTRATIF FONCTION SUPPORT H/F. MV / SB 2041</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'unité Accueil, relation au public, et appui, vous appuyez l'équipe d'encadrement sur les fonctions supports du service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5502
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT CHARGE DU SUIVI TECHNIQUE ET DE LA SECURITE DES BÂTIMENTS (H/F) MV.19.58</p> <p>Vous veillez à l'application des règles de sécurité liées à chaque bâtiment et au bon fonctionnement des systèmes de sécurité - incendie et intrusion. Vous gérez les travaux de maintenance préventive et corrective ainsi que les travaux d'entretien technique et régie des manifestations.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5503
<p>Intitulé du poste: UN REGULATEUR DES ADMISSIONS EN ACCUEIL FAMILIAL - SB 2542</p> <p>En qualité de régulateur des admissions en accueil familial, vous pilotez les admissions en accueil familial, sous l'autorité du Responsable du service Accueil Familial, au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Vous travaillez en lien et en coordination avec les Services des Solidarités Territoriales, les autres établissements d'accueil en protection de l'enfance au sein du département ainsi qu'avec les unités Ile-de-France et province du SAF. Enfin, vous êtes identifié comme chef de projet métier de l'outil web accueillant, à déployer.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Habitat et logement Directrice / Directeur de la gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5504

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR HABITAT ET SOUTIEN A LA VIE LOCALE (H/F)OG.20.709</p> <p>Cotation du poste : 2.2 Directeur La direction habitat et soutien à la vie locale agit pour améliorer l'habitat sur l'ensemble du territoire des Hauts-de-Seine. Elle instruit les demandes de financement pour la production, l'amélioration et l'adaptation au handicap de logements sociaux ainsi que les aides aux particuliers en faveur de l'amélioration de l'habitat privé. Elle élabore et gère les contrats de développement avec les communes des Hauts-de-Seine, et assure aussi la gestion et le contrôle des subventions de fonctionnement adressées par les demandeurs au moyen d'un guichet unique. Elle contribue également aux actions partenariales relevant de la politique de la ville afin de réduire les inégalités sociales et les écarts de développement entre les territoires. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5505
<p>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL - EVALUATION (H/F) (recru DUNSER) 20.197</p> <p>Cotation : 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1 au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5506
<p>Intitulé du poste: Instructeur des prestations hébergement - SB 519</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'unité Instruction et versement des Prestations aux Bénéficiaires Hébergement, vous assurez l'instruction et le suivi des demandes des prestations des personnes accueillies en hébergement ainsi que le versement des allocations aux bénéficiaires selon la nature de la prestation.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché principal Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5507

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PROJETS SIRH ET FINANCES</p> <p>Votre mission consiste à porter les besoins de la collectivité et de ses agents sur les fonctions RH et Finances en accompagnant les projets informatiques du service et en faisant vivre les applications existantes, en partenariat avec la DSI et les directions métiers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5508
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de l'unité Parcours Professionnels du Service emploi et compétences, vous êtes chargé(e) de décliner la politique des parcours professionnels des agents de la collectivité, dans le cadre d'un portefeuille de Pôles, en conciliant les besoins de l'agent et de l'organisation.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5509
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE RETRAITE</p> <p>Sous l'autorité du référent retraite, vous assurez l'application et la gestion de l'ensemble des processus relatifs aux retraites, aux validations, à partir des dispositions législatives et réglementaires.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5510
<p>Intitulé du poste: REFERENT EMPLOI ET COMPETENCES</p> <p>Conseiller et accompagner un portefeuille de directions dans les domaines du recrutement et de la mobilité. Etre le point d'entrée des directions, agents et candidats sur toutes questions s'y rapportant.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5511
<p>Intitulé du poste: CHARGE DU SUIVI DU DIALOGUE SOCIAL</p> <p>Assurer pour le compte du DGA en charge du Pôle Ressources Humaines et Financières et en lien avec la Direction des Ressources Humaines, le suivi des droits syndicaux et des interpellations syndicales, en mettant en place les outils et modalités de coordination pertinents, en institutionnalisant des modalités de fonctionnement avec les organisations syndicales.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5512
Intitulé du poste: ANALYSTE BUDGETAIRE								
Sous la responsabilité du chef du service, l'analyte budgétaire est chargé du dialogue de gestion avec les directions de son portefeuille durant les phases de préparation et d'exécution du budget.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5513
Intitulé du poste: SUPRA UTILISATEUR LOGICIEL METIER								
Assistance, conseil et soutien de l'ensemble des utilisateurs du logiciel métier.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5514
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DE CARRIERE ET DE PAIE								
Sous l'autorité du cadre référent, vous assurez la gestion administrative, le suivi de carrière et de la paie des agents de votre secteur.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur principal. Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5515
Intitulé du poste: CHARGE DE PROJETS SIRH ET FINANCES								
Votre mission consiste à porter les besoins de la collectivité et de ses agents sur les fonctions RH et Finances en accompagnant les projets informatiques du service et en faisant vivre les applications existantes, en partenariat avec la DSI et les directions métiers.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5516

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: CONSEILLER DE PREVENTION								
Vous contribuez à la démarche générale de prévention des risques professionnels au sein de la collectivité et assurez les missions statutaires de conseiller de prévention pour vos secteurs.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-5517
Intitulé du poste: Contrôleur de l'Espace Public								
Au sein de la Direction Territoriale Est, le contrôleur de l'Espace Public est placé sous l'autorité de la Directrice-Adjointe et du chef de service Déchets-Propreté et il intervient sur un secteur public donné. Il travaille en équipe avec les contrôleurs de Prestataire en charge du secteur, et est en binôme avec le contrôleur de l'Espace Public du secteur voisin. Le contrôleur de l'Espace Public intervient sur l'espace public du territoire de Grand Paris Seine Ouest (la voirie, les espaces verts et les parcs de stationnement). Il est garant du bon usage et de la sécurité de l'espace public.								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5518
Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique (h/f)								
Sous la responsabilité des responsables du service de Gestion du Domaine Public Activités : - Participe à la politique de contrôle du stationnement, verbalisation des infractions au stationnement gênant, en lien avec l'unité circulation du service de la Police Municipale - Participe à la politique de propreté de la ville, via la verbalisation des déjections canines - Oriente, renseigne et informe les administrés - Signale toute anomalie de voie publique pouvant perturber le travail au quotidien (signalisation verticale ou horizontale manquante ou dégradée) - Participe à la surveillance des grands rassemblements (manifestations festives et sportives) - Verbalise les infractions au stationnement payant - Signale les horodateurs en panne - Participe à la collecte des horodateurs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5519
Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR S/BEN								
Enseigner les activités de la natation (scolaires, municipales) Participer à l'élaboration des projets pédagogiques Participer à l'organisation des projets du service des sports Assurer la surveillance et la sécurité des usagers Assurer l'encadrement des activités mises en place par le service des sports Relations publiques auprès des usagers Respecter et faire respecter le règlement intérieur et du plan d'organisation de la surveillance et des secours								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BAGNEUX	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5520
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Accueillir, orienter et renseigner le public sur place et par téléphone (standard) - Prendre les rendez-vous (permanences juridiques, les passeports, CNI...) - Effectuer la remise des pièces, titres et documents aux usagers et assurer le suivi administratif qui en résulte - Procéder à l'affichage réglementaire et informatif de l'Hôtel de Ville - Remettre les clés lors du prêt des salles aux associations et aux particuliers - Accompagner l'utilisateur dans la réalisation de la démarche dématérialisée</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5521
<p>Intitulé du poste: Chef de service Espace Accueil des Familles</p> <p>- Manager une équipe d'une vingtaine de personnes (management quotidien, évaluation, gestion des plannings de congés, etc.) - Accompagner les équipes au quotidien - Prévoir le plan de formation interne au service en lien avec la DRH - Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité des services faits, - Coordonner l'accueil du public en mairie et sur le plateau de l'espace accueil des familles : préinscriptions scolaires, dérogations scolaires, calcul du quotient familial, inscriptions périscolaires et extrascolaires, etc. - Superviser la gestion de la régie en lien avec le régisseur principal : facturation et encaissement, - Travailler en transversalité avec les directions opérationnelles (Jeunesse, Education, Sports, Culture, Seniors) - Participer aux projets souhaités par la Ville (tarifs, quotient familial, dématérialisation des procédures, etc.) - Définir la stratégie de communication auprès des familles, - Assurer le développement et la sécurisation de la dématérialisation des procédures, en liaison avec la DSI et le prestataire, - Elaborer des règles et procédures internes et de contrôle, - Créer et suivre les tableaux de bord du service, - Assurer la gestion administrative et budgétaire du service, - Assurer une veille juridique et réglementaire.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5522
<p>Intitulé du poste: Chef de service Espace Accueil des Familles</p> <p>Responsabilité de l'espace accueil des familles : animation et encadrement du service, relation avec les usagers</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5523

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de mécénat</p> <p>Au sein de la direction Contrôle de gestion et vie associative, le/la chargé(e) du mécénat concourt à la mise en œuvre du développement du mécénat, assure le suivi des partenariats et la gestion des outils supports à l'activité. Principales missions : 1. Veille et prospection - Réaliser une veille régulière en matière de mécénat / parrainage (pratiques des autres collectivités, règles juridiques et fiscales, etc.) - Réaliser une veille régulière sur l'actualité économique des entreprises et des fondations - Identifier les cibles potentielles - Créer des dossiers et supports de prospection en lien avec les différentes directions 2. Suivi des dossiers de partenariat - Rédiger et concevoir les dossiers de partenariat - Assurer les relances et répondre aux mécènes avec réactivité - Assurer le suivi et la gestion des partenariats - Gérer les outils de pilotage et la base de données - Alimenter les outils de pilotage internes - Assurer un suivi comptable des opérations - Assurer le suivi des dossiers en cours : courriers, lettres de remerciements, suivi des contreparties, etc. 3. Bilan - Enrichir et mettre à jour la base de données des mécènes et prospects de la Ville - Réaliser un bilan d'activité et faire des propositions d'évolution</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5524
<p>Intitulé du poste: poste 1565 - aide auxiliaire de puériculture</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5525
<p>Intitulé du poste: poste 2305 - aide auxiliaire de puériculture</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5526
<p>Intitulé du poste: poste 1885</p> <p>" • accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5527
<p>Intitulé du poste: poste 2264 aide auxiliaire de puériculture</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5528
<p>Intitulé du poste: poste 1895 - aide auxiliaire de puériculture</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 12 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5529
<p>Intitulé du poste: poste 1908 - aide auxiliaire de puériculture</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5530
<p>Intitulé du poste: poste 1912</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5531
<p>Intitulé du poste: POSTE 1811</p> <p>"• accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5532
<p>Intitulé du poste: poste 1888</p> <p>"• Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5533
<p>Intitulé du poste: poste 1408</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5534
<p>Intitulé du poste: Directrice adjointe 1765</p> <p>"Directrice adjointe : • accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées. "</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5535
<p>Intitulé du poste: Directrice adjointe 1765</p> <p>"Directrice adjointe : • accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5536
<p>Intitulé du poste: poste 1166</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5537
<p>Intitulé du poste: poste 2031</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5538
<p>Intitulé du poste: poste 1212</p> <p>"• Entretien des locaux de la crèche en complément de l'entreprise de ménage, • Entretien du linge en l'absence de la lingère, • Entretien de la vaisselle du goûter, • Remplacement de la cuisinière, • Aide à la surveillance des siestes et au moment des repas, • Participation au projet pédagogique.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5539
<p>Intitulé du poste: Poste 1936</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5540
<p>Intitulé du poste: poste 2019</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5541

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: poste 1584</p> <p>"• Entretien des locaux de la crèche en complément de l'entreprise de ménage, • Entretien du linge en l'absence de la lingère, • Entretien de la vaisselle du goûter, • Aide à la surveillance des siestes et au moment des repas, • Participation au projet pédagogique.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5542
<p>Intitulé du poste: poste 1930</p> <p>". Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans : accueil des parents et des enfants . Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) . Soutien des familles dans leur parentalité . Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier et des jouets . Contribuer à l'éveil des enfants . Participation et respect du projet pédagogique de la structure . Respecter les règles d'hygiène et de sécurité . Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter des réponses adaptées à chaque enfant . Participer aux réunions d'équipe, de parents . Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5543
<p>Intitulé du poste: poste 2032</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5544

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 636 animateur de centre de loisirs</p> <p>"Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5545
<p>Intitulé du poste: 1354 Gardien des installations sportives</p> <p>"Accueillir le public : - Donner de l'information aux publics en vis à vis et par téléphone - Remettre les clés (Club house, vestiaires, bureaux...) puis les récupérer en respectant les procédures - Renseigner sur G.M.A. le taux de fréquentation des créneaux alloués - Faire respecter le règlement intérieur - S'assurer du bon rangement du matériel Assurer la sécurité de l'équipement et du public : - Veiller au bon fonctionnement des systèmes incendie & évacuation (issues de secours, portes coupe-feu, DM, extincteurs, etc.) - Sécuriser le site en cas de problème - S'assurer que toutes les portes coupe-feu soient systématiquement fermées et non entravées - Assister aux commissions de sécurité et tenir à jour le registre de sécurité Entretien des installations sportives : - Après le départ de chaque groupe, vérifier l'hygiène des sanitaires (toilettes, vestiaires, douches) et des dégagements et effectuer un entretien si nécessaire - Informer le responsable de secteur des dégradations et des dysfonctionnements - Intervenir si possible - Informer du service fait - Veiller à ce qu'il n'y ait ni dépôt d'ordures ni encombrants. Informer sa hiérarchie et intervenir si possible - S'assurer du bon état de propreté des abords extérieurs - Informer sa hiérarchie et intervenir si possible - Effectuer un contrôle périodique du matériel sportif et intervenir si possible "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5546

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 214 Responsable de secteur sports</p> <p>"Responsable de secteur : • Le contrôle des règles d'hygiène sur les sites en veillant au respect des règles d'hygiène et de sécurité et à la mise en conformité des équipements du secteur : préparer et participer aux commissions de sécurité, informer des nécessités de travaux et s'assurer du ""service fait"", faire respecter les consignes de sécurité assurer la liaison avec le prestataire d'entretien et contrôler la qualité de la prestation • L'encadrement du personnel : suivi administratif des agents, planning, gestion des absences, accompagnement dans leurs missions, suivi des formations, entretiens annuels et contrôle et gestion des stocks des produits d'entretien • La relation avec les groupes d'usagers : s'assurer de l'adéquation entre les besoins des usagers (clubs, associations, établissements scolaires...) et l'utilisation des installations, du respect des règlements intérieurs, les accompagner dans la mise en place logistique des manifestations et diffuser sur les supports de communication de la Ville • La maintenance technique des équipements sportifs et le suivi des travaux et de l'aménagement : informer des besoins d'aménagements et de travaux et s'assurer du service rendu"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5547
<p>Intitulé du poste: 440 ASVP</p> <p>• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5548
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale 2212</p> <p>la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), le service d'ordre lors des manifestations municipales, la surveillance des marchés, l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, la capture des animaux errants ou dangereux, - la surveillance du stationnement et de la circulation, - les enquêtes administratives.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5549

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale 2205</p> <p>la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), le service d'ordre lors des manifestations municipales, la surveillance des marchés, l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, la capture des animaux errants ou dangereux, - la surveillance du stationnement et de la circulation, - les enquêtes administratives.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5550
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale 1284</p> <p>la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), le service d'ordre lors des manifestations municipales, la surveillance des marchés, l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, la capture des animaux errants ou dangereux, - la surveillance du stationnement et de la circulation, - les enquêtes administratives.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5551
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture 1399</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5552

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directrice adjointe 1876</p> <p>"Directrice adjointe : • accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5553
<p>Intitulé du poste: Directrice adjointe 1876</p> <p>"Directrice adjointe : • accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5554
<p>Intitulé du poste: 1938- auxiliaire de puériculture</p> <p>'• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5555

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale 2215</p> <p>la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), le service d'ordre lors des manifestations municipales, la surveillance des marchés, l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, la capture des animaux errants ou dangereux, - la surveillance du stationnement et de la circulation, - les enquêtes administratives.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5556
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations</p> <p>- Analyse des besoins ; études de faisabilité et rédaction des programmes de travaux en préparation des projets du service. - Préparation, rédaction, coordination technique et financière des consultations formalisées du service (Marchés de travaux ; Marchés à bons de commande...) - Préparation des pièces réglementaires ERP en matière de sécurité incendie (R123-22...) - Référent de sites à caractères particuliers hors secteurs. - <u>Accompagnement et conseils auprès des référents de sites - L'agent peut être amené à assurer la suppléance du chef de service travaux - Pilote du projet cahier des charges produits et matériaux</u></p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5557
<p>Intitulé du poste: poste 971</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5558

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la crèche et en adhésion avec le projet d'établissement inscrit dans une approche picklérienne et une dynamique de développement durable : • Vous développez des pratiques adaptées à l'accueil du jeune enfant et de sa famille. • Dans une démarche de coéducation, vous travaillez à la reconnaissance de la fonction parentale et sa facilitation au quotidien. • Vous contribuez par vos observations à l'analyse collégiale des situations éducatives. • Vous accompagnez chaque enfant dans son individualité et proposez des solutions adaptées en cas de difficulté. • Vous assurez régulièrement les remplacements des professionnelles auprès des enfants. • Vous participez à l'organisation de l'aménagement des espaces de vie et de jeux ainsi qu'aux soins d'hygiène et de confort de l'enfant. • Vous gérez les commandes et les stocks du matériel éducatif. • Vous favorisez les partenariats avec les acteurs locaux comme la médiathèque, les écoles ou les maisons de retraite, et vous organisez des moments festifs. • Vous veillez à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires. • Vous assurez une dynamique de groupe auprès des auxiliaires de puériculture et coordonnez les activités.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5559
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent en restauration collective</p> <p>Réaliser des opérations de fabrication, de conditionnement et de distribution de restauration collective, entretenir les locaux et les équipements. Réaliser les entrées froides, fromage, dessert en respectant les grammages et la présentation. Evaluer l'état de propreté des surfaces et de définir les travaux à réaliser, travailler en équipe.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5560
<p>Intitulé du poste: Cuisinier</p> <p>Organisé la préparation et cuisiné les repas des cantines scolaires dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire et de la charte qualité.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5561
<p>Intitulé du poste: Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant</p> <p>Gérer l'ensemble de la crèche. Gestion administrative Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif Assurer un suivi médical Accueillir et accompagner les parents Encadrer et animer de l'équipe Élaborer le projet d'établissement et veiller à sa mise en œuvre Appliquer la politique petite enfance de la municipalité Travailler en partenariat avec les services extérieurs. Élaborer et appliquer les différents protocoles: HACCP, sécurité et incendie, médicaux et hygiène.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5562
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR LUDOTHEQUE</p> <p>Contribuer au bon accueil du public de l'espace jeunesse (individuels et groupes), à la bonne gestion et médiation des fonds, assurer une bonne représentation de la collectivité.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5563
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>agent chargé de la propreté des locaux des crèches</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5564
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Educateur de jeunes enfants, accompagner les enfants dans leurs développements psychomoteur, affectif et relationnel, en créant autour de lui un cadre sécurisant, favorisant son éveil, tout en respectant ses besoins spécifiques. Participer à l'accueil des parents, rôle de relais d'information et moteur auprès de l'équipe. Participer à l'élaboration du projet pédagogique</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5565
<p>Intitulé du poste: Agent chargé de la propreté des locaux et de la restauration</p> <p>Agent chargé de la remise en état journalière des écoles, leur maintien en parfait état de propreté, et agent participant au service de restauration.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5566
<p>Intitulé du poste: Agent chargé de la propreté des locaux et de la restauration</p> <p>Agent chargé de la remise en état journalière des écoles, leur maintien en parfait état de propreté, et agent participant au service de restauration.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5567
<p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)</p> <p>Sous la responsabilité d'un chef d'équipe, l'ATSEM : - prend en charge l'accueil et l'hygiène de l'enfant, - assiste les enseignants des classes maternelles (préparation des ateliers), - entretient le matériel et les locaux (notamment le mercredi et pendant les vacances scolaires).</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5568
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et inscription et mandataire de régie</p> <p>Au sein du service Accueil, Inscription Régie Périscolaire, vous serez amené (e) à accueillir et renseigner les usagers, tout en les encourageant et en les aidant à effectuer leurs démarches en ligne. Vous serez en charge aussi de la réalisation des prestations liées aux inscriptions scolaires, aux inscriptions et à l'encaissement des activités des Directions Famille et Sports. Une participation au travail administratif vous sera demandée.</p> <p>Activités principales : Accueil physique : Pré-accueil : recueillir la demande, renseigner et orienter vers le libre-service informatique ou les guichets. Assister les usagers utilisant le libre-service informatique. Enregistrer sur le logiciel métier les inscriptions scolaires et inscriptions aux activités péri et extra scolaires et celles relevant de l'offre éducative. Mettre à jour les dossiers des usagers et vérifier leur situation financière à l'égard des factures émises par la Ville. Encaisser les règlements liés aux activités. Réorienter le public si la sollicitation dépasse le champ d'intervention du service et assurer le suivi de la demande si celle-ci nécessite un traitement ultérieur. Accueil téléphonique : Assurer le suivi des demandes auxquelles une réponse immédiate ne peut être apportée. Réorienter le public si la sollicitation dépasse le champ d'intervention du service. Participation au travail administratif : Traiter les dossiers déposés via le Portail famille en vérifiant les pièces justificatives, enregistrement des informations, calcul du QF, échanges avec les usagers. Enregistrer diverses informations afin de mettre à jour la base de données en collaboration avec les référents scolaires, CMRS et Sas de traitement (radiations scolaires et périscolaires, changements de situations, corrections). Instruire les demandes de réclamation de facture et de révision validées par l'élue de secteur. Activités secondaires : Participer à l'enregistrement et au contrôle des données et consommations afin de préparer les factures. Profil : Sens du service public, discrétion et confidentialité. Capacité de communication : expression, écoute, reformulation. Sens du travail en équipe, tenue et présentation correctes. Ponctualité, rigueur et organisation.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5569
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Propreté des locaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5570
Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent Propreté des locaux								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5571
Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent Propreté des locaux								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5572
Intitulé du poste: Responsable administratif et financier Réaliser des actes administratifs, juridiques, comptables et budgétaires pour les services techniques								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5573
Intitulé du poste: Secrétaire fourrière MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES : - Gestion administrative des dossiers « fourrière automobile » - Suivi administratif et financier des courriers de recouvrement des frais de fourrière automobile. - Suivi et réalisation de statistiques et recettes de stationnement payant. - Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers relatifs aux badges rue Saint Denis et des agents de la commune. Trier et organiser le classement des dossiers et assurer l'archivage. - Assurer l'interface de la direction avec la Police Nationale (relais d'information des dossiers « fourrière automobile »). ACTIVITÉS SECONDAIRES : - Assister au quotidien l'assistante de direction. - Intérim du secrétariat de direction en tant que de besoin. - Assurer l'accueil téléphonique et physique des requérants (à tour de rôle avec les autres secrétaires du service). - Remplacement des autres secrétaires dans le cadre de la mutualisation des missions administratives.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5574

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Équipier de nettoyage								
MISSIONS Contribuer à l'amélioration de la propreté de la ville en effectuant différentes prestations de nettoyage.								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5575
Intitulé du poste: attaché								
responsable du secteur développement durable								
92	Mairie de COLOMBES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5576
Intitulé du poste: Responsable du secteur adulte de la médiathèque Françoise Giroud								
MISSIONS Dans le cadre des orientations du Projet Culturel et de la Lecture Publique, au sein du secteur adulte de la Médiathèque Françoise Giroud, et sous la responsabilité de la responsable de la médiathèque, vous accueillez les publics, constituez, entretenez des collections de documents et les mettez en valeur et enfin concevez et mettez en oeuvre des animations, y compris hors les murs. Vous impulez des actions en direction des publics empêchés et de contact des non publics, en lien avec le reste de l'équipe. Vous encadrez une équipe de 2 personnes et vous organisez son travail. Vous entretenez des lien étroits avec les collègues des deux autres médiathèques du Réseau.								
92	Mairie de COLOMBES	Ingénieur	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5577
Intitulé du poste: Directeur de l'espace public								
MISSIONS Proposer, mettre en place et évaluer la politique municipale dans le domaine de l'entretien et de la maintenance du patrimoine non bâti communal et en matière d'environnement.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5578
Intitulé du poste: Équipier de nettoyage								
MISSIONS Contribuer à l'amélioration de la propreté de la ville en effectuant différentes prestations de nettoyage.								
92	Mairie de COLOMBES	Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5579

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe stades</p> <p>MISSIONS : - Planifier l'entretien des terrains de football, du boulodrome, de la piste d'athlétisme, des espaces verts dans les stades. - Planifier les missions des agents polyvalents concernant l'entretien des bâtiments - Encadrer le personnel (agents polyvalents), planifier et veiller à l'exécution des travaux, des interventions et des tâches des agents. Relation avec les services et les prestataires extérieurs. - Assurer le suivi du matériel, du rangement et des inventaires des produits utilisés.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché principal Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5580
<p>Intitulé du poste: Responsable du service action sociale, famille</p> <p>Contribuer à la définition des orientations stratégiques et en matières d'action sociale facultative. Mettre en oeuvre la politique sociale définie par le Conseil d'Administration du CCAS adaptée aux besoins des usagers sur les dispositifs confiés.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5581
<p>Intitulé du poste: Peintre</p> <p>MISSIONS Assurer l'entretien, la réfection de finition, décoration intérieures et extérieures des bâtiments neufs ou en rénovation Toutes interventions a caractère technique concernant sur l'ensemble la peinture sur l'ensemble du patrimoine bâti de la Ville de Colombes.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5582
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur adulte de la médiathèque de la Marine</p> <p>MISSIONS - Contribuer au développement de la Lecture publique sur la ville de Colombes - Assurer la responsabilité de l'équipe adulte de la médiathèque de la Marine - Assurer le suivi des acquisitions dans le cadre de la POLDOC du réseau - Accueillir les publics</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5583

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Menuisier</p> <p>MISSIONS Assurer le bon fonctionnement, la fabrication, la réparation, l'aménagement, l'entretien et le interventions à caractère technique concernant tous les éléments de menuiserie (fenêtre, porte-barrière, escalier etc...) sur l'ensemble du patrimoine bâti de la Ville de Colombes.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5584
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>MISSIONS Assurer l'entretien, la réparation et de dépannage tout corps d'état, l'intérieur et extérieurs des bâtiments de la Ville de Colombes.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5585
<p>Intitulé du poste: Assistant à la direction générale des services</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : - Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes se présentant ou contactant la direction générale des services. - Organiser les réunions, les rendez-vous, gérer l'agenda du Directeur général adjoint des services à la population et du directeur des finances. - Gérer les commandes de fournitures de la Direction générale. - Enregistrer et suivre les notes internes et les courriers sur webcourrier. - Rédiger des notes, des courriers et des comptes rendus de réunions. - Assurer le suivi de dossiers spécifiques (astreintes, formation des directeurs, gestion des congés...). - Gérer la régie de la Direction générale. - Assurer l'intérim du secrétariat de la direction générale durant les congés de l'assistante. - Organiser le classement et en assurer le suivi. COMPÉTENCES REQUIS : - Qualités rédactionnelles et relationnelles. - Rigueur et organisation. - Discrétion et confidentialité. - Sens de l'initiative et de l'accueil du public. - Goût pour le travail en équipe. - Polyvalente. - Disponible.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-5586

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent-e de surveillance des parcs et des jardins</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du-de la responsable de secteur des agents-es de surveillance des parcs et des jardins, vous exécuterez des missions de prévention et de gestion du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques dans les parcs, les aires de jeux, les jardins et l'ensemble des secteurs attribués sur le territoire de la commune. Vous exécuterez vos missions dans le cadre des règles prescrites par l'arrêté fixant règlement des parcs et jardins. Vous assurerez le respect de la sécurité des enfants lors des entrées et sorties d'écoles (« points écoles »). Vous constaterez les infractions à l'arrêté municipal des parcs et des jardins. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : -Ouvrir et fermer les accès des jardins, aires de jeux et de l'ensemble des secteurs attribués à la gestion des gardes urbains. (la fermeture d'un secteur implique notamment d'inviter les usagers présents à quitter les lieux et de s'assurer que plus aucun usager n'est présent avant de procéder à la fermeture effective du site), -Informers le public présent sur les secteurs (sur les règles d'usage du lieu, sur la flore ...), -Assurer une médiation entre les différentes catégories d'usagers présents sur le secteur, -Porter assistance en cas de nécessité : intervention de premier secours, alerter les services compétents si nécessaire, -Signaler les incidents et les dégradations constatées au sein des secteurs de surveillance, -Rédiger des écrits professionnels et de comptes rendus d'activité, -Relever les infractions relatives à l'arrêté des parcs et des jardins, -Contribuer au bon déroulement des manifestations organisées au sein des secteurs de surveillance.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5587
<p>Intitulé du poste: Responsable de la cuisine centrale</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du-de la responsable de la restauration collective, organiser et gérer les moyens concourant à l'achat, la fabrication et à la livraison des denrées et/ou des repas servis sur les sites de restauration de la collectivité gérés en régie. Assister et conseiller votre supérieur-e hiérarchique et les élus-es, dans un souci permanent de modernisation de la prestation et de veille en termes de sécurité et hygiène alimentaire. Chargé-e de : Mettre en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de restauration collective - Diriger la production de la cuisine centrale, avec l'appui du-de la responsable administrative et du-de la chef-fe de production- Superviser la fabrication et la livraison des 1500 repas servis chaque jour en liaison chaude sur 22 offices de la Ville (11 écoles maternelles, 3 restaurants du troisième âge, 1 self municipal et 7 haltes garderies)-Coordonner l'achat des denrées alimentaires nécessaires à la fabrication de ces repas servis en liaison chaude-Coordonner le suivi de la facturation des 5000 repas servis chaque jour en liaison froide sur 15 offices maternels et 15 offices élémentaires -Coordonner l'achat des denrées alimentaires livrées sur les 15 crèches municipales - Définir, formaliser et adapter des méthodes de travail et de contrôle pour garantir le respect des normes d'hygiène (HACCP) et la qualité des prestations, afin d'obtenir puis de conserver l'agrément de la cuisine centrale délivré par la Direction départementale de la protection de la population (DDPP) - Encadrer le service, avec l'appui du-de la responsable administrative et du-de la chef-fe de production- Assurer le suivi administratif et budgétaire du service (budget, marchés publics, etc.) Impulser une dynamique de management participatif et professionnalisant des agents-Développer des outils de gestion novateurs-Participer à la conception des menus.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-5588

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent-e de surveillance des parcs et jardins</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du/de la responsable de secteur des agents-es de surveillance des parcs et des jardins, vous exécuterez des missions de prévention et de gestion du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques dans les parcs, les aires de jeux, les jardins et l'ensemble des secteurs attribués sur le territoire de la commune. Vous exécuterez vos missions dans le cadre des règles prescrites par l'arrêté fixant règlement des parcs et jardins. Vous assurerez le respect de la sécurité des enfants lors des entrées et sorties d'écoles (« points écoles »). Vous constaterez les infractions à l'arrêté municipal des parcs et des jardins. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : -Ouvrir et fermer les accès des jardins, aires de jeux et de l'ensemble des secteurs attribués à la gestion des gardes urbains. (la fermeture d'un secteur implique notamment d'inviter les usagers présents à quitter les lieux et de s'assurer que plus aucun usager n'est présent avant de procéder à la fermeture effective du site), -Informers le public présent sur les secteurs (sur les règles d'usage du lieu, sur la flore ...), -Assurer une médiation entre les différentes catégories d'usagers présents sur le secteur, -Porter assistance en cas de nécessité : intervention de premier secours, alerter les services compétents si nécessaire, -Signaler les incidents et les dégradations constatées au sein des secteurs de surveillance, -Rédiger des écrits professionnels et de comptes rendus d'activité, -Relever les infractions relatives à l'arrêté des parcs et des jardins, -Contribuer au bon déroulement des manifestations organisées au sein des secteurs de surveillance.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Ingénieur principal.	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5589
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINT DE LA PREVENTION ET DE LA PROMOTION DE LA SANTE</p> <p>'encadrement, le management de l'équipe et l'organisation du travail La coordination fonctionnelle et l'animation du réseau des référents PPS des délégations départementales L'articulation avec les autres directions de l'ARS Le suivi des conventions partenariales (Rectorat, PJJ, Cohésion sociale...) L'élaboration, la mise en oeuvre et le suivi de la feuille de route annuelle synthétisant les priorités stratégiques du secteur PPS Le pilotage des priorités thématiques et populationnelles de santé publique dans le cadre du projet régional de santé : addictions, nutrition et activités physiques, prévention du suicide, santé des plus démunis, santé sexuelle, santé des enfants et des jeunes) et des stratégies de la promotion de santé Le suivi administratif et budgétaire des dispositifs conventionnés et des financements au titre des « actions de santé recentralisées » : tuberculose, dépistage des cancers, Centre Gratuit d'Information et de Dépistage et de Diagnostic, vaccination. Le suivi administratif et budgétaire des établissements et services médico-sociaux accueillant les personnes en difficultés spécifiques (Lits Halte Soins Santé/Lits d'Accueil Médicalisés/Appartement de Coordination Thérapeutique) Le directeur/directrice adjointe est membre du comité de direction (CODIR) et du CODISP (comité de direction de la DSP). Le poste demande de fortes qualités relationnelles, un équilibre capacités à décider/capacités à accompagner les acteurs compte tenu de son positionnement au contact de la totalité des directions de l'ARS et de multiples partenaires externes de l'ARS.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5590

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: CHARGE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES H/F								
Chargé des activités de recrutement, de formation professionnelle et de gestion de carrières en véritable prestataire de service et de conseil interne à l'ensemble des directions, des agents et des candidats.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5591
Intitulé du poste: adjoint territorial d'animation								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit , propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants. Planifie, organise un cycle d'activités ; anime et encadre un groupe d'enfants; instaure un cadre relationnel sécurisant ; s'inscrit dans une dynamique de l'équipe ; appliquer et contrôler les règles de sécurité des activités.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5592
Intitulé du poste: adjoint territorial d'animation								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit , propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants. Planifie, organise un cycle d'activités ; anime et encadre un groupe d'enfants; instaure un cadre relationnel sécurisant ; s'inscrit dans une dynamique de l'équipe ; appliquer et contrôler les règles de sécurité des activités.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5593
Intitulé du poste: contrôleur de gestion								
Apporter des outils de pilotage aux différents acteurs communaux (élus, direction générale et services) : études diverses, développement d'une démarche d'évaluation des politiques municipales. Participation à différents projets transversaux agissant sur l'organisation et le fonctionnement interne de la mairie. Dans le cadre d'une démarche d'évaluation des politiques municipales : 1. Mise en place d'une batterie d'indicateurs permettant de relier l'activité des services aux orientations stratégiques de la municipalité. 2. Collecte des données nécessaires au suivi d'activités. 3. Évaluation des résultats, retour sur objectifs. - Réalisation et participation à différentes études ponctuelles. - Suivi financier des manifestations organisées par la municipalité. - Participation à des projets transversaux								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5594

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ASSISTANTE EDUCATIVE ASSISTATE EDUCATIVE EN CRECHE								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5595
Intitulé du poste: Directeur des Finances Participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. À ce titre, est chargé de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Est, par ailleurs, le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Expert financier, il apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Anime et coordonne les équipes placées sous son autorité.								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint administratif	Affaires générales Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5596
Intitulé du poste: Agent chargé de l'accueil au Centre Municipal de Santé Accueillir et suivre administrativement les patients en coordination avec les différents intervenants concernés afin d'assurer une prise en charge médico-sociale de qualité. Organiser la journée des médecins (rendez-vous, dossiers,...). Accueil physique et téléphonique des patients. Participation au travail lié au tiers-payant. Polyvalence. Participation aux réunions de travail communes aux différents secteurs du Centre de Santé.								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5597
Intitulé du poste: Un instructeur du droit des sols (H/F) : Sous l'autorité du Responsable du Service urbanisme et droit des sols, vous serez chargé : • de l'instruction des demandes d'autorisations en matière d'urbanisme et de la rédaction des arrêtés, des courriers de notification et de consultations. • d'effectuer des visites de conformité des constructions et aménagements et vous assurerez la gestion des infractions (visite de contrôle, rédaction des procès-verbaux). • de conseiller les pétitionnaires et les architectes sur la faisabilité de leur projet, des démarches à suivre, et des documents nécessaires à l'instruction de leur demande.								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MEUDON	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5598
<p>Intitulé du poste: Un instructeur du droit des sols (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du Service urbanisme et droit des sols, vous serez chargé : • de l'instruction des demandes d'autorisations en matière d'urbanisme et de la rédaction des arrêtés, des courriers de notification et de consultations. • d'effectuer des visites de conformité des constructions et aménagements et vous assurerez la gestion des infractions (visite de contrôle, rédaction des procès-verbaux). • de conseiller les pétitionnaires et les architectes sur la faisabilité de leur projet, des démarches à suivre, et des documents nécessaires à l'instruction de leur demande.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5599
<p>Intitulé du poste: Un aide-soignant (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service Soins infirmiers à domicile, vous assurerez des soins d'hygiène, de nursing, de confort et de valorisation. Vous apporterez un soutien psychologique aux patients et assurerez une relation d'aide et écoute du patient et de sa famille. Particularité du poste : Travail le week-end ponctuellement.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5600
<p>Intitulé du poste: Un aide-soignant (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service Soins infirmiers à domicile, vous assurerez des soins d'hygiène, de nursing, de confort et de valorisation. Vous apporterez un soutien psychologique aux patients et assurerez une relation d'aide et écoute du patient et de sa famille. Particularité du poste : Travail le week-end ponctuellement.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5601

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directrice adjoint crèche</p> <p>Informe le Directeur à partir des observations qu'il fait sur le terrain. - Soutien à la parentalité. - Organise des formations auprès du personnel et des animations auprès des parents. - Organise des réunions concernant la vie de la crèche. - Anime les équipes en vue de favoriser l'analyse des pratiques professionnelles et une attitude éducative adaptée. - Accueille et encadre les stagiaires et les nouveaux salariés. - Assure le suivi des dossiers médicaux et organise les visites du pédiatre. Certaines missions peuvent-être déléguées aux autres membres du personnel selon l'organisation propre de la crèche. Participation: - Aux réunions et aux comités de parents - Au recrutement et à l'évaluation du personnel - A la gestion des plannings et de l'organisation générale des équipes encadrantes et logistiques - A la gestion des conflits relationnels dans une équipe ou en inter-équipe. - A la gestion technique concernant l'entretien courant des locaux, matériels, mobiliers et espaces extérieurs.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5602
<p>Intitulé du poste: Directrice adjoint crèche</p> <p>Informe le Directeur à partir des observations qu'il fait sur le terrain. - Soutien à la parentalité. - Organise des formations auprès du personnel et des animations auprès des parents. - Organise des réunions concernant la vie de la crèche. - Anime les équipes en vue de favoriser l'analyse des pratiques professionnelles et une attitude éducative adaptée. - Accueille et encadre les stagiaires et les nouveaux salariés. - Assure le suivi des dossiers médicaux et organise les visites du pédiatre. Certaines missions peuvent-être déléguées aux autres membres du personnel selon l'organisation propre de la crèche. Participation: - Aux réunions et aux comités de parents - Au recrutement et à l'évaluation du personnel - A la gestion des plannings et de l'organisation générale des équipes encadrantes et logistiques - A la gestion des conflits relationnels dans une équipe ou en inter-équipe. - A la gestion technique concernant l'entretien courant des locaux, matériels, mobiliers et espaces extérieurs.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5603
<p>Intitulé du poste: Directrice adjoint crèche</p> <p>Informe le Directeur à partir des observations qu'il fait sur le terrain. - Soutien à la parentalité. - Organise des formations auprès du personnel et des animations auprès des parents. - Organise des réunions concernant la vie de la crèche. - Anime les équipes en vue de favoriser l'analyse des pratiques professionnelles et une attitude éducative adaptée. - Accueille et encadre les stagiaires et les nouveaux salariés. - Assure le suivi des dossiers médicaux et organise les visites du pédiatre. Certaines missions peuvent-être déléguées aux autres membres du personnel selon l'organisation propre de la crèche. Participation: - Aux réunions et aux comités de parents - Au recrutement et à l'évaluation du personnel - A la gestion des plannings et de l'organisation générale des équipes encadrantes et logistiques - A la gestion des conflits relationnels dans une équipe ou en inter-équipe. - A la gestion technique concernant l'entretien courant des locaux, matériels, mobiliers et espaces extérieurs.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5604
Intitulé du poste: Chargé-e de mission ressources financières externes Être garant-e du suivi des ressources financières externes et du lien avec les différents partenaires.								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5605
Intitulé du poste: Magasinier Assurer la gestion des stocks du magasin municipal en polyvalence								
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5606
Intitulé du poste: Responsable bâtiment Propose et met en œuvre les programmes de travaux, veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. Organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Garant-e de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, sûreté, risques sanitaires)								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5607
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires								
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5608

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable systemen et reseaux</p> <p>L'administrateur(trice) systèmes réseaux a la responsabilité du fonctionnement du système d'information de l'entreprise, en tenant compte des attentes et besoins des utilisateurs, tout en veillant aux évolutions technologiques. Il ou elle assure la maintenance des réseaux et des équipements, développe et adapte les différentes applications et bases de données.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5609
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien les locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire)</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5610
<p>Intitulé du poste: Animateur(trice) nature</p> <p>Accueil du public à la ferme pédagogique du Mont-Valérien</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5611
<p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent cuisinière</p> <p>l'agent technique polyvalent garantit la propreté et l'hygiène des locaux, des matériels et du linge dans le respect de la démarche HACCP et du Plan de Maitrise Sanitaire et des consignes d'hygiène et de sécurité établis dans la structure.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5612
<p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent cuisinier</p> <p>l'agent technique polyvalent garantit la propreté et l'hygiène des locaux, des matériels et du linge dans le respect de la démarche HACCP et du Plan de Maitrise Sanitaire et des consignes d'hygiène et de sécurité établis dans la structure.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5613
<p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent cuisinier</p> <p>l'agent technique polyvalent garantit la propreté et l'hygiène des locaux, des matériels et du linge dans le respect de la démarche HACCP et du Plan de Maitrise Sanitaire et des consignes d'hygiène et de sécurité établis dans la structure.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5614
<p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent</p> <p>L'entretien Gestion des stocks Le travail en équipe</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5615
<p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent</p> <p>L'entretien Gestion des stocks Le travail en équipe</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5616
<p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent</p> <p>L'entretien Gestion des stocks Le travail en équipe</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5617
<p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent</p> <p>L'entretien Gestion des stocks Le travail en équipe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5618
<p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent L'entretien Gestion des stocks Le travail en équipe</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5619
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et leurs familles. Les soins à l'enfant. Les activités et l'éveil. Le travail en équipe.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5620
<p>Intitulé du poste: Assistante au Secrétariat de M. le Maire L'Assistante de Direction aura pour rôle de recueillir et traiter les informations pour assurer le bon fonctionnement administratif du cabinet de M. Le Maire. Elle assurera également l'accueil téléphonique et physique et la gestion des courriers.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Agent maîtrise	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5621
<p>Intitulé du poste: Responsable des équipes techniques des écoles Encadre l'équipe de personnels techniques de l'école (agent de service et / ou ATSEM), supervise la prestation restauration scolaire et l'entretien des locaux. Accueille le public et surveille le bâtiment municipal.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5622

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante de Direction auprès de M. le Maire</p> <p>L'Assistante de Direction aura pour rôle de recueillir et traiter les informations pour assurer le bon fonctionnement administratif du cabinet de M. Le Maire. Elle assurera également l'accueil téléphonique et physique et la gestion des courriers.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5623
<p>Intitulé du poste: Responsable de la veille et de l'influence digital</p> <p>Le responsable sera chargé de la veille des réseaux sociaux et de la stratégie politique d'influence digitale sous la responsabilité du Directeur de Cabinet en lien avec la Direction de la Communication.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Mon.-éd. et int. fam.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5624
<p>Intitulé du poste: Surveillant social</p> <p>? Gérer l'accueil des usagers et leur prise en charge en soirée ? Assurer la distribution des repas du soir et du petit déjeuner le matin ? Renseigner la fiche de contact du ou des primo arrivants de nuit ? Garantir la sécurité des usagers et de leurs biens matériels ? Garantir l'intégrité et la sécurité de la structure ? Garantir l'hygiène des usagers et de la structure ? Veillez à tout moment au bon fonctionnement de la structure et au respect du règlement ? Etre à l'écoute des usagers</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5625
<p>Intitulé du poste: Chargé de prévention lutte contre l'isolement</p> <p>Au sein d'un pôle chargé de l'accompagnement des publics fragiles, participer à la politique municipale d'animation et de prévention des fragilités – notamment de l'isolement – en direction des Suresnois en situation de fragilité (personnes âgées, en situation de handicap et/ou en situation de précarité) en organisant et animant des activités diversifiées à domicile, dans les espaces loisirs et dans d'autres lieux de la ville.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5626

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Gestion Urbaine de Proximité</p> <p>Renforcer la coordination entre les différents acteurs œuvrant dans le champ de la sécurité et de la prévention de la délinquance et développer la gestion urbaine de proximité en lien avec les différents bailleurs du territoire.</p> <p>Seconder le chef du service Vie associative, Vie des quartiers et Recherche de financements dans ses missions</p>								
92	Mairie de VANVES	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5627
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR PERISCOLAIRE</p> <p>COORDINATEUR PERISCOLAIRE</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5628
<p>Intitulé du poste: Directeur du service Commande publique</p> <p>Participer à la définition de la stratégie globale d'achats, (cartographie des achats, prospection des offres potentielles, analyse des marchés fournisseurs) Participer à l'élaboration des procédures de marchés publics et garantir la sécurité juridique des procédures mises en oeuvre. Conseiller et accompagner les directions et services partenaires sur le choix des procédures, la passation et l'exécution des marchés publics. Assurer la gestion administrative, budgétaire et la gestion du personnel du service</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5629
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent IRIS</p> <p>- Accueillir au téléphone au Centre d'appels - Accueillir au guichet d'accueil - Assurer le traitement des courriels entrants et des formulaires « contact »</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	DG des EPCI (cté urb&agglo) + 400 000 ha	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5630
<p>Intitulé du poste: Directeur général des services</p> <p>Directeur général des services</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	DGA des EPCI + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5631
Intitulé du poste: Directeur général adjoint Directeur général adjoint								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	DGA des EPCI + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5632
Intitulé du poste: Directeur général adjoint Directeur général adjoint								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5633
Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur Maître nageur sauveteur								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Bagnolet	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5634
Intitulé du poste: Aide à domicile - MES JG Auxiliaire de vie								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5635
Intitulé du poste: Aide à domicile FN 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 Sevran	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5636
Intitulé du poste: agent social Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social								
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5637
Intitulé du poste: Aide à domicile H/F L'aide à domicile est chargé(e) d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.								
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5638

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Aide à domicile H/F								
L'aide à domicile est chargé(e) d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5639
Intitulé du poste: Assistant juridique et administratif (f/h)								
Le chargé de gestion B recueille des dossiers à traiter et effectue les recherches nécessaires à son instruction. Il apporte les conseils nécessaires et les informations relatives à leur traitement et s'assure de leur prise en charge effective. Dans ce cadre, l'assistant juridique et administratif : • Prépare et suit les séances du bureau et du Conseil d'administration, • Suit les actes administratifs de l'ensemble des services du CIG, • Assure le suivi et le remboursement des décharges d'activité de service (DAS), • Est le garant de la mise à jour des contacts institutionnels du CIG sur les outils SNAPI COLL et CRM, • Suit les affiliations du CIG, • Prépare et suit les réunions avec les organisations syndicales externes ainsi que la gestion du protocole d'accord correspondant, au niveau départemental.								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5640
Intitulé du poste: ergonome								
Placé sous la responsabilité du chef de service CIME, au sein de la direction santé et action sociale, l'ergonome effectue des études individuelles d'aménagement et d'adaptation de postes de travail et met en œuvre des actions collectives de sensibilisation dans le cadre de prestation rendues aux collectivités territoriales et établissements de la petite couronne.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5641
Intitulé du poste: RESPONSABLE ADJOINT-E DE CIRCONSCRIPTION								
Contribuer au pilotage de la mise en œuvre, au niveau local, des actions et des prestations d'actions sociales du Département (Accueil des usagers, actions de soutien individuel, actions collectives de prévention ...), en lien avec le Responsable de circonscription.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5642

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de projets Emploi Formation</p> <p>Participation à l'élaboration et la mise en œuvre des orientations stratégiques et du projet de service Ingénierie de projets et pilotage d'actions, d'études et de projets Organisation d'événements Organisation et animation de partenariats et de réseaux, notamment avec des entreprises, participation à des comités de pilotage Instruction des décisions de la Commission Permanente et suivi des décisions Participation à la communication et la valorisation des actions Veille et observation sectorielle</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5643
<p>Intitulé du poste: Chargé de l'accompagnement des cadres</p> <p>Mettre en place un politique d'accompagnement des cadre au sein du Département</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5644
<p>Intitulé du poste: Chef du Bureau retraites</p> <p>Assurer l'encadrement du Bureau et le suivi des dossiers retraite des agents du Dpéartmeent</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5645
<p>Intitulé du poste: AGENT DE MAINTENANCE POLYVALENT MENUISIER</p> <p>Raison d'être du poste : Au sein d'une équipe d'adjoints techniques de différents corps d'état (menuiserie, métallerie, peinture, maçonnerie, mécanique) l'agent polyvalent sera mobilisé en tant qu'appui logistique pour la régie atelier de la DNPB. Cette dernière est en charge de réaliser les travaux urgents, notamment de mise en sécurité de tout équipement dangereux, et des travaux nécessitant une technicité particulière sur les équipements des parcs départementaux, sur les espaces extérieurs des propriétés départementales, des établissements sociaux et des collèges départementaux.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5646

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT DE MAINTENANCE POLYVALENT REGIE</p> <p>Au sein d'une équipe d'adjoints techniques de différents corps d'état (menuiserie, métallerie, peinture, maçonnerie, mécanique) l'agent polyvalent sera mobilisé en tant qu'appui logistique pour la régie atelier de la DNPB. Cette dernière est en charge de réaliser les travaux urgents, notamment de mise en sécurité de tout équipement dangereux, et des travaux nécessitant une technicité particulière sur les équipements des parcs départementaux, sur les espaces extérieurs des propriétés départementales, des établissements sociaux et des collèges départementaux</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Restauration collective Responsable de production culinaire	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5647
<p>Intitulé du poste: UN CHEF DE BUREAU GESTION CUISINE ET PRODUCTION 21-02 H/F</p> <p>Raison d'être du poste : Piloter et coordonner les activités du bureau gestion des cuisines et production, encadrer le bureau, les équipes des cuisines centrales et les agents de restauration. Piloter le projet d'évolution des cuisines centrales et d'harmonisation des modèles de restauration pour une restauration durable et de qualité (en faveur de la santé des collèves et d'une qualité des produits (bio et circuits courts) et gustative.</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	Retraite	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-01-5648
<p>Intitulé du poste: Professeur de piano</p> <p>Vous êtes chargé-e d'enseigner votre discipline aux élèves qui vous sont attribués par la direction du conservatoire dans les 3 cycles d'apprentissage et au sein d'ateliers hors cursus. Vous êtes chargé-e du respect des emplois du temps collectifs selon les consignes de la direction, de l'organisation générale des études et de l'occupation des locaux. Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5649

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: chargé de collections et de projets secteur adulte</p> <p>Les bibliothèques de Pantin constituent un réseau de trois bibliothèques sur le territoire de la commune et sont rattachées à la Direction de la Culture de l'Établissement public territorial Est Ensemble, territoire du Grand Paris. Elles sont engagées dans une démarche de développement du service rendu, dans l'esprit de l'éducation populaire, pour la promotion de l'égalité des chances. Pour répondre aux nouvelles attentes et aux besoins croissants des publics, les bibliothèques, positionnées comme lieux d'accès au savoir, espaces de formation, d'auto-formation et de diffusion de contenus culturels, approfondissent ou développent des partenariats, pour inscrire leur action au croisement des politiques culturelles, sociales et éducatives. Dans ce contexte, les missions associées au poste ici à pourvoir sont les suivantes : • Responsabilité d'acquisition pour l'ensemble du réseau des bibliothèques de Pantin pour le fonds « Sciences de l'information », au sein d'un pôle « Sciences humaines », médiation et promotion de ce fonds. • Responsabilité d'acquisition pour l'ensemble du réseau des bibliothèques de Pantin pour le fonds « Littérature et Romans nordiques », au sein d'un pôle « Fiction » au sein du réseau Adultes, médiation et promotion de ce fonds. • Participation au travail collectif d'acquisition pour les fonds « Bandes-dessinée ». • Participation au groupe de travail « Ados / Jeunes adultes » engagé dans la détermination et la conduite d'une politique de service globale en direction de ces publics. • Participation au groupe de travail « Actions culturelles » engagé dans la détermination et la conduite d'une politique de service globale en direction de ces publics. • Accueil et renseignement du public, principalement à la bibliothèque Jules-Verne. • Participation aux activités liées au circuit technique et administratif ainsi qu'au traitement intellectuel du document.</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	Retraite	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-01-5650
<p>Intitulé du poste: Professeur de piano</p> <p>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)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5651

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'intervention Agent d'intervention- UT Nord								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5652
Intitulé du poste: Responsable de l'unité régie Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous la responsabilité du Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions suivantes : 1- Encadrement en lien avec un adjoint d'une équipe d'un quarantaine d'agents notamment : 23 agents de déchèteries, agent en charge de la réparation des bacs, chauffeurs amplirolls. Les agents sont positionnés sur différents sites sur le territoire, brigade de collecte des résidus d'encombrants. 2- Organisation des plannings de travail : prise en compte du besoin de services, prise en compte du matériel présent, prise en compte des temps de travail et de repos, prise en compte des règles d'hygiène et sécurité qui s'appliquent dans le domaine de la compétence Déchets. 3- Contrôle de la bonne exécution du service et de l'organisation de travail : présences ponctuelles, et selon besoins, au démarrage, en cours et en fin de collecte ; accompagnement des équipages dans le respect des règles d'hygiène et sécurité (vis-à-vis d'eux même et sur le domaine public), etc. ; propositions d'actions d'amélioration. 4- Liens étroits avec les services administratifs et financiers : constitution des prévisions budgétaires ; application du budget voté ; définition des besoins de prestations éventuelles ; anticipation des besoins ; demande de devis et production des bons de commande associés ; suivi des aspects RH des activités (renouvellement de contrat, recyclages de formation, pointage, demandes de formations, etc.) 5- Relations étroites avec les services municipaux : la complémentarité avec les services propreté, espaces verts, police municipale, festivités, marchés alimentaires, autres, doit être travaillée avec bon sens et efficacité, dans le respect des compétences de chacun, et en réponse aux usagers. 6- Retours d'informations et propositions à son n+1 sur les activités, les évolutions et les résultats des activités qu'il encadre. Suivi des tableaux de bord.								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-01-5653

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de manutention</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : - L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, - L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, - Le contrôle à l'accès au site, - L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) - la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes 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 Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2021-01-5654
<p>Intitulé du poste: PSYCHIATRE</p> <p>consultations des patients au centre municipal de santé,</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5655
<p>Intitulé du poste: Conseiller.e logement</p> <p>Dans le cadre de la mission d'accueil des demandeurs de logement et de gestion des opérations d'enregistrement, d'instruction et de transmission de la demande: - accueil physique du public (réception des demandes, information sur l'état d'avancement des dossiers, les démarches et les procédures, orientation vers les services adaptés en fonction de la situation...) - accueil téléphonique (information sur l'état d'avancement des dossiers, les démarches et les procédures...), gestion des appels intervenant hors permanence téléphonique - saisie informatique des dossiers - instruction des dossiers: vérification de la constitution des dossiers déposés, gestion des compléments, gestion de l'envoi des dossiers, numérisation, archivage, classement... - rédaction de courrier en lien avec les demandes déposées. Vous avez la gestion des congés sur le contingent municipal : constitution de dossiers, transmissions de dossiers aux bailleurs. Vous mettez à jour des demandes de logement dans le cadre des candidatures présentées aux bailleurs sociaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5656

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'office (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5657
<p>Intitulé du poste: chargée de mission conseil local des jeunes</p> <p>responsable administrative au conseil local des jeunes, chargée de mission</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5658
<p>Intitulé du poste: Agent d'office (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2021-01-5659
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR SPORTIF H/F</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5660

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: REDACTEUR EN CHEF</p> <p>Le.la rédacteur.trice en chef.fe conçoit le journal municipal « Les Nouvelles d'Auber » et coordonne sa diffusion.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5661
<p>Intitulé du poste: PEINTRE</p> <p>Au sein du service des ateliers municipaux, vous exécutez divers travaux d'entretien de peinture, de rénovation, d'aménagement intérieur et extérieur sur le patrimoine bâti de la collectivité. Vous réalisez les finitions et embellissements des surfaces par application de peinture, résine, vernis, après préparation manuelle ou mécanique des supports. Vous posez des revêtements muraux (papiers peints, tissus...) et rédigez des fiches d'intervention, en prenant en compte les fournitures et le temps passé. Vous assurez les travaux d'entretien courant des équipements relevant de votre spécialité et réalisez les opérations de maintenance de niveau 1 en dehors de votre spécialité ; vous effectuez des relevés de plan, des croquis cotés, des devis descriptifs et/ou quantitatifs. Vous coordonnez votre intervention avec les collègues des autres corps de métiers et participez à la mise en œuvre des processus de travail écho-responsables utilisant des matériaux écologiques. Vous assurez la gestion des stocks en fournitures et en équipements.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5662
<p>Intitulé du poste: agent de proximité</p> <p>Renforcement de la proximité envers les administrés Meilleure connaissance des quartiers, des demandes des administrés, des dysfonctionnements Contribution à l'amélioration de la gestion de l'espace public Réactivité des services Information des administrés</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-01-5663
<p>Intitulé du poste: Professeur de formation musicale</p> <p>Assurer l'enseignement de la formation musicale dans le cadre des objectifs pédagogiques définis par le Conservatoire à Rayonnement Départemental de musique et de danse.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5664

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef de projet Système d'information et Transformation Numérique</p> <p>Le chef de projets est le pilote des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Il intervient dans la mise en place de nouvelles applications et dans la maintenance d'applications existantes sur l'ensemble des directions métiers de la collectivité. Il organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais. Il recense, recueille et analyse les demandes provenant des services. Il collabore avec les autres compétences de la DSIT. Il participe à la mise en œuvre opérationnelle des politiques de développement numérique de la collectivité. Il participe activement à l'élaboration, avec la direction, à l'élaboration et la conduite de la feuille de route de Transformation Numérique de la collectivité. Vous gérez l'assistance à maîtrise d'ouvrage en participant aux spécifications fonctionnelles à partir de l'expression des besoins et contribuez à la conduite du changement et à l'amélioration des usages. Vous pilotez et conduisez le projet d'informatisation, maintenez les conditions opérationnelles des applications et assurez la veille technologique.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5665
<p>Intitulé du poste: Directeur archives et documentation</p> <p>Le directeur des archives et de la documentation élabore, met en œuvre et évalue la politique de gestion des archives et la politique documentaire de la Ville. Garant des procédures, il encadre les équipes et gère les questions administratives, budgétaires, informatiques et RH de la direction.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5666
<p>Intitulé du poste: AGENT PREVENTION SITUATIONNELLE</p> <p>Assurer une présence afin de sécuriser les bâtiments, visiteurs, personnels, intervenants extérieurs, la sûreté des biens du bâtiment et la sécurité incendie de l'établissement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5667
<p>Intitulé du poste: Gardien volant</p> <p>Les missions principales sont: - Veiller aux entrées et aux sorties des classes et effectuer des rondes dans les établissements. - Assurer chaque soir l'extinction des lampes, la fermeture des fenêtres et des robinets d'eau. - Responsable des clés. -Assurer l'ouverture et fermeture des portes de l'école aux heures fixées par le règlement. - Permettre l'accès des locaux uniquement aux personnes habilitées par la Mairie. -Signaler aux services spécialisés ou compétentes tout incident détecté. - Diffuser les informations émanant de la Mairie sur les panneaux d'affichage. - Rentrer et sortir les containers du groupe scolaire et les tenir en état de propreté.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5668
<p>Intitulé du poste: Directeur finances</p> <p>Participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. À ce titre, est chargé de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Est, par ailleurs, le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Expert financier, apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Anime et coordonne les équipes placées sous son autorité</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5669
<p>Intitulé du poste: voirie signalisation maintenance voirie signalisation</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5670
<p>Intitulé du poste: Ouvrier polyvalent Ouvrier polyvalent BM</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5671
<p>Intitulé du poste: Gardien de structure Gardien de structure non logé BF</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5672

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Gestionnaire des réseaux câblés Gestionnaire des réseaux câblés LA								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5673
Intitulé du poste: Responsable d'office Responsable d'office de restauration								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5674
Intitulé du poste: Agent d'accueil Agent d'accueil résidence.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5675
Intitulé du poste: agent de surveillance des écoles surveillance des écoles								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5676
Intitulé du poste: ATSEM Aide à la surveillance des enfants								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5677

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien coordination technique et intendance								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5678
Intitulé du poste: Gardien volant gardien de structure volant								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5679
Intitulé du poste: responsable d'équipe Responsables d'équipe de gardiennage								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5680
Intitulé du poste: Multi accueil petite enfance agent d'accueil petite enfance								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5681
Intitulé du poste: agent d'accueil administratif Agent d'accueil et gestion administrative								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5682

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: chargée de missions habitat logement</p> <p>Impulser et suivre les projets de nature polyvalente relatifs au développement et à l'amélioration de l'habitat sur le territoire de la commune. Il développe les partenariats avec l'ensemble des acteurs du logement et de l'habitat dans une optique d'accompagnement des parcours résidentiels des habitants</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5683
<p>Intitulé du poste: AUX DE PUER EN PMI</p> <p>AUXILIAIRE DE PUERICULTRICE AU SEIN DE LA PMI ADELAIDE LAHAYE</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5684
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE COMPTABLE</p> <p>Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire des dépenses, marchés publics, suivi et contrôle des régies de dépenses et recettes, validation des engagements des services.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5685
<p>Intitulé du poste: aide aux. de puériculture</p> <p>aide aux. de puéricultrice au sein de la direction petite enfance</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5686

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: coordinateur de projet</p> <p>Il est chargé au sein du service de : Programmation / Conduite de projets : - reçoit au service culturel les professionnels, les compagnies artistiques, en collaboration avec le chef de service. - conçoit des actions culturelles s'adressant à toutes les catégories sociales et toutes les tranches d'âge, dans les différents domaines artistiques et culturels (musique, théâtre, etc...) - élabore des actions culturelles lors des manifestations municipales telles que l'Eté balbynien, le 14 juillet, Noël des maternelles, Noël du CCAS, les Fêtes de quartiers, Noël des Retraités... - participe à la conception et l'organisation d'événements en direction du personnel communal (8 mars, Noël des enfants du Personnel, Vœux au Personnel...). - assure le suivi au quotidien des résidences artistiques et la mise en place des activités prévues dans le cadre des conventions. - assure avec le chef de service, le suivi des dossiers et courriers adressés au service par les professionnels de la culture, les usagers, les partenaires, les compagnies artistiques et rédige les courriers de réponse. - suit la mise en place technique et logistique des opérations culturelles (gestion des fiches techniques en collaboration avec les Manifestations Publiques, montages et démontages des manifestations, planning, feuilles de route, etc... - assure le lien entre la programmation et leur administration - rédige les notes, bilans et comptes-rendus de réunions relatifs à l'activité du service. Mise en œuvre sur le terrain : - encadre les activités programmées par le service les soirs et week-end. - accueille les artistes lors des manifestations. - participe à l'accueil du public, et à l'encadrement des groupes constitués (scolaires, centres de loisirs...) - assure le bon déroulement technique et logistique des activités (montage, démontage,...). En lien avec le chargé de communication : - il contrôle la réalisation des outils de communication du service (quantités, délais de livraison...). - il participe aux comités de rédaction et de suivi du semestriel culturel de la Ville.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5687
<p>Intitulé du poste: assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques</p> <p>? Participation à la constitution, au traitement, au rangement et à la mise en valeur des collections (suivi de fonds spécifiques). ? Médiation en direction des différents publics (adolescents et adultes) : accueil des publics individuels et collectifs, orientation, renseignements, relations avec les partenaires locaux (associations, institutions). ? Participation aux différents projets d'action culturelle et de développement de la lecture</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5688

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE</p> <p>Placé sous la responsabilité du Directeur d'activités, le chef de service est en charge de : ? de la mise en place et de la réflexion des actions à mener dans son secteur d'activité en lien direct avec la politique sportive de la ville ; ? de la gestion de l'accueil à la Direction des Sports ? de la gestion du personnel administratif et éducatif ? de la coordination avec les secteurs éducatifs de la Ville, des activités sportives en direction de la jeunesse et de l'enfance (activités pendant les vacances scolaires, animations de l'été etc...) ? de l'organisation d'activités sportives événementielles et festives organisées par la Ville (récompenses aux sportifs, co-organisations, animations et projets dans les quartiers, forum des associations, fête de la Ville) ; ? de la mise en place et du suivi avec son adjoint de l'École Municipale des sports ; ? en lien avec la Direction, de valoriser la communication des activités sportives sur la Ville et du développement du site internet de la Ville ; ? de valoriser sur la Ville les événements nationaux et internationaux en collaboration avec les institutions et les services municipaux, et rechercher des financements pour la mise en œuvre de ces projets ; ? D'assurer le montage et le suivi budgétaire du service en lien avec la Direction ; ? Du suivi des activités scolaires sportives avec l'Éducation Nationale et les directions d'écoles (projets pédagogiques, cross scolaire, jeux balbyniens) ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5689
<p>Intitulé du poste: 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.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir 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 technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5690

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: jardinier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) • Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. • Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). • Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des détritux et déjections canines) • Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement • Participer au déchargement livraison • Entretenir des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux • Effectuer des décorations de Noël • Animer avec son supérieur des initiatives pédagogiques (jardins potagers...) avec les écoles et les centres de loisirs • Assurer le bon entretien des matériels des Espaces Verts • Appliquer les règles de sécurité Dans la mise en œuvre de ces missions, il respecte les consignes de prévention et dispositifs de sécurité notamment lors des interventions sur le domaine public en lien avec le document unique du service. 								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5691
<p>Intitulé du poste: chargée d'insertion professionnelle au projet de ville RSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • informer le bénéficiaire sur les droits et devoirs liés au RSA et sur les dispositifs d'insertion, • établir, dans le cadre d'entretiens individuels, un diagnostic de la situation de la personne en prenant en compte les aspects suivants : formation, emploi, logement, santé, vie sociale, • favoriser l'émergence du projet d'insertion professionnelle du bénéficiaire du RSA et sa mobilisation sur les différentes étapes de son parcours, • conseiller le bénéficiaire du RSA dans la construction de son parcours en prescrivant si besoin les mesures et actions d'insertion les plus adaptées, • mesurer l'effectivité de ce parcours d'insertion par des contacts réguliers avec le bénéficiaire et les structures sollicitées, • proposer, si la situation le justifie, la réorientation du bénéficiaire vers un autre service référent en saisissant l'équipe pluridisciplinaire. <p>-au sein de l'équipe du Projet de ville / RSA, le chargé d'insertion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • participe à l'organisation et au fonctionnement du service, • contribue à l'élaboration et à l'évaluation du projet pédagogique du service, • anime les actions et ateliers collectifs, • contribue régulièrement au rendu et à l'évaluation statistique de l'activité du Projet de ville, • s'informe de l'évolution du contexte législatif et réglementaire en s'appropriant les dispositifs d'insertion et plus particulièrement le Programme Départemental d'Insertion, • participe aux diverses réunions et instances départementales et locales. 								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5692

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: directeur des affaires sociales</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du DGA Politique de Solidarités , le Directeur est chargé de : ? Mettre en œuvre les étapes annuelles de la vie de la Direction (bilan, projet d'activité, orientations, budget), ? Donner de la lisibilité aux activités par la gestion et l'élaboration de tableaux de bord ou suivi de projets. ? Garantir la mise en œuvre de la « référence RSA » et de la concertation locale. ? Alerter les élus à chaque fois sur des problématiques sociales qu'elles soient individuelles ou collectives, ? Analyser les évolutions politiques, socio économiques du secteur social, ? Procéder aux études et analyses des besoins sociaux permettant d'ajuster et de prioriser les interventions sociales, ? Procéder à l'élaboration des bilans d'activités et des propositions budgétaires, ? Participer aux instances de concertation ou de décisions de la Ville, ? Participer aux instances et réunions techniques du département ? Encadrer les trois chefs de service, pilotage participatif de l'équipe de direction, ? Déléguer les responsabilités sur les projets ? Coordonner les projets de la direction ? Veiller particulièrement à développer la participation active des agents aux différents projets de la ville, il est moteur dans le développement d'actions collectives, ? Veiller et garantir un encadrement participatif dans les équipes de travail, ? Gérer la formation, la professionnalisation de la carrière et le dispositif d'entretien professionnel, ? Participer aux concertations avec les organisations syndicales et les représentants du personnel. ? Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques afin de mener les actions collectives, transversales, ? Veiller particulièrement au partenariat avec le Conseil Général et le Fonds Social Européen dans le cadre des conventions ? Représenter les services sociaux et apporter son expertise dans différents domaines de sa compétence ? Déléguer une part de cette activité à ses adjoints ? Participer à la commission « action sociale » de l'Intercommunalité Savoires : ? Bonnes connaissances de l'environnement territorial, du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et des établissements publics ? Bonnes connaissances des enjeux, évolutions et cadre règlementaire des politiques sociales Savoir-faire : ? Capacité à mener un projet relatif à la mise en œuvre de la politique sociale sur le territoire ? Maîtrise de la méthodologie de projet, conduite de réunion. ? Capacité à réaliser un diagnostic et à définir un projet de direction (organisation, missions, ressources) ? Capacité à animer un réseau interne à la collectivité en lien avec des partenaires extérieurs et des méthodes de travail en partenariat interinstitutionnel ? Capacité à assister et conseiller les élus, les alerter sur les risques (sociaux, juridiques,...) ? Capacité à impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale ? Capacité à l'animation d'équipes et au travail multi partenarial ; ? Capacité rédactionnelles confirmées ; ? Bonne Maîtrise de l'outil informatique. Savoir être : ? Sens de l'écoute; ? Discrétion ; ? Rigueur ; ? Sens de l'initiative ; ? Sens de l'organisation ; ? Disponibilité.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5693

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: magasinier</p> <p>? Reconnaître et vérifier les produits ou marchandises ? Faire le suivi des commandes ? Contrôler la réception en fonction de la commande ? Organiser le rangement des pièces, outillages ou matériels, en fonction de l'espace disponible et des conditionnements réglementaires ? Organiser la distribution auprès des différents services demandeurs ? Décharger des marchandises ? Respecter les procédures de déchargement et de réception ? Préparer les marchandises pour l'entreposage ou l'envoi Contrôler la quantité et la qualité des produits stockés ? Reconnaître les pictogrammes ? Reconnaître, utiliser, trier et traiter les matériaux d'emballage ? Utiliser un programme d'application pour la gestion des stocks Interpréter et remplir les bons et documents relatifs aux différentes étapes de l'inventaire (réception, entreposage, expédition) ? Effectuer les opérations d'inventaire</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5694
<p>Intitulé du poste: 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.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir 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	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5695
<p>Intitulé du poste: INFORMATEUR JEUNESSE</p> <p>Animer et promouvoir une information locale à partir de thèmes repérés dans la jeunesse Accompagner les jeunes à travers l'information et la recherche S'informer et réactualiser les ouvrages de l'espace ressources Aider à la rédaction de lettre de motivation et de cv Mettre à jour les offres d'emploi Orienter les jeunes vers différents relais d'information Accompagner le public dans les démarches et les recherches Organiser des visites en entreprise Participer à l'accueil du public et à la prise de rendez-vous</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5696

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: CHEF OPERATEUR VIDEO								
Le chef opérateur vidéo est chargé d'assurer la sécurisation préventive et curative des lieux des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo surveillance.								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5697
Intitulé du poste: DESSINATEUR PROJETEUR								
L'agent : ? Est garant de la fiabilité de la base de données patrimoniale (fichier patrimoine, surface, diagnostic,...) et effectue des repérages réguliers du patrimoine pour maintenir à jour la base de donnée ? Constitue le référent technique sur le plan du dessin, garant de la qualité des productions transmises. Il intervient également fréquemment en support conseil auprès des équipes travaux et des chargés d'opération ou gestionnaires techniques tout au long du projet, ? Polyvalent, il intervient à différents stades de réalisation d'une opération pour concevoir, établir et mettre en forme les visuels, plans et pièces graphiques nécessaires (perspectives 3D, étude de faisabilité, avant projet, autorisation d'urbanisme, PRO, DCE,...), ? Assiste les chargés d'opération à la rédaction de descriptifs ; ? Suit et contrôle les opérations de travaux, dans le cadre du plan de charge confié, en collaboration avec les chargés d'opérations ; ? Réalise tous relevés, plans de recollement et études de métrés; ? Etablit des estimations financières en lien avec les chargés d'opération, ? Assure la gestion technique de la documentation (documentation technique et commerciale, DOE, DIUO,...) ? Développe la mise en place d'une stratégie patrimoniale visant à mieux connaître l'état du patrimoine communal								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5698
Intitulé du poste: graphiste								
Conception graphique des outils de communication : - participer aux points graphiques hebdomadaires - concevoir graphiquement les campagnes et outils de communication print et web (affiches, flyers, plaquettes, animations numériques, etc.) - réaliser des travaux d'exécution et mises à jour - assurer la cohérence graphique des documents édités par la ville - être force de proposition sur leur évolution - assurer la fiabilité technique des fichiers - accompagner la formation des graphistes-maquettistes stagiaires - réaliser une veille des tendances en matière de création graphique et webdesign Coordination de service : - Participation aux réunions de service - Participation à toute activité nécessaire au bon fonctionnement de la direction de la communication								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5699

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN SUPPORT</p> <p>assurer la mise en œuvre de la politique d'exploitation de supervision et de production du système d'information de la ville, gestion des réseaux et de la sécurité, gestion des services centraux et gestion des applications métiers</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5700
<p>Intitulé du poste: chargé d'emploi et compétences</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 ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5701
<p>Intitulé du poste: assistante de direction</p> <p>Accueil physique et téléphonique : ? Accueillir et orienter ; ? Renseigner les interlocuteurs et relayer, si nécessaire, vers l'interlocuteur compétent ; ? Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et courriers informatiques ; Traitement et diffusion d'informations : ? Coordonner la gestion du courrier/parapheurs entrants et sortants ; ? Superviser la logistique des sessions de recrutement, des formations en intra et des rendez-vous agents; ? Encadrer le classement et l'archivage de dossiers. Constitution et suivi de dossiers : ? Gestion de l'instruction administrative des dossiers des médaillés ? Gestion en appui de la Responsable des évènements à destination du personnel communal (Vœux du personnel, Noël du personnel, Journée de la femme, réception des médaillés et retraités...) ? Alimenter des tableaux de bord de suivi ; ? Traiter les procédures d'engagements financiers liées à l'activité de la direction ; ? Mise sur la GED des mémoires et délibérations ? Traitement des ordres de mission ? Traitement des demandes d'assermentation Organisation de la vie de la direction : ? Assurer les commandes de matériels et fournitures de bureau nécessaires au fonctionnement. ? Gestion des congés des cadres, ? Organisation des réunions de service ? Gestion communication inter cadre ? Alimenter l'intranet ? Gestion des agendas de la direction ? Gestion administrative des instances paritaires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOBIGNY	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5702
<p>Intitulé du poste: chargé de projet GPEEC</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de service Emploi et compétences, le responsable est en charge d'un portefeuille de directions/services et assure la coordination du pôle emploi et compétences et l'accompagnement des agents. Gestion et administration du service, coordination du pôle emploi et compétences ? Manager les équipes au quotidien ; ? Participer à l'élaboration et au suivi du budget du service ; ? Participer à la préparation des réunions de service. Accompagnement et développement de la G.P.E.C. ? Coordonner le suivi des contrats temporaires / postes permanents et préparer les réunions de paie ; ? Participer à l'accompagnement R.H. des évolutions d'organisation des directions/services ; ? Elaborer, en lien avec les autres unités de la D.R.H., des chartes, règles, procédures, guides, modèles dans le domaine de l'emploi et de la formation ; ? Traiter les situations individuelles en lien avec les services de la gestion administrative et de la santé au travail ; ? Conseiller les directions/services sur l'analyse des besoins en emplois et en compétences à court, moyen et long terme, en amont des vacances de postes, en intégrant les enjeux d'activités de chaque direction/service, les évolutions des métiers, les parcours professionnels et les contraintes budgétaires ; ? Organiser la communication des offres d'emploi et rédiger des annonces ; ? Assurer la gestion des recrutements de son portefeuille (Analyser les candidatures, entretiens, comptes rendus..) Formation professionnelle ? Analyser les besoins en formation de la collectivité, des agents et des services ; ? Vérifier la pertinence des demandes de formations en lien avec les orientations définies et le plan de formation; ? Participer à la conception du plan de formation annuel en lien avec le chef de service ? Mettre en œuvre les actions de formation en lien avec les chargés d'emploi et compétences : o Formations obligatoires (police, municipales, intégration...) o Formations obligatoires réglementaires (hygiène, sécurité, prévention des risques) o Autres formations ? 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...) ; ? Vérifier la pertinence des demandes de formations en lien avec les orientations définies et le plan de formation avant validation ; ? Participer à l'élaboration des rapports d'activité en lien avec le chef de service ; ? Participer à l'élaboration du budget emploi et compétences ; ? Mettre en place des tableaux de bords relatifs à l'activité du service emploi et compétences ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5703
<p>Intitulé du poste: directeur de centre de loisir</p> <p>Par l'impulsion de projets et d'actions concertés l'agent assure la mise en œuvre de la politique éducative et sociale définie par la municipalité dans le cadre du projet éducatif de territoire.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5704

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Fonction de direction du centre de loisirs durant les temps périscolaires et extrascolaires. Participation aux initiatives communales et de quartier. ? Traduire le projet éducatif de la Ville et les orientations municipales en objectifs de mise en œuvre ; ? Elaborer, piloter et conduire le projet pédagogique de son centre de loisirs d'affectation ; ? Encadrer les équipes d'animation ; ? Animer et conduire le travail d'équipe ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Assurer la gestion administrative et budgétaire du centre ; ? Assurer la gestion de l'équipement et l'organisation matérielle du centre ; ? Garantir le respect de la réglementation relative aux Accueils Collectifs des Mineurs (ACM) et contrôler son application ; ? Assurer la coordination pédagogique des accueils du soir, ? Accompagner les animateurs dans la déclinaison du projet pédagogique : conception de projets d'activités, leurs mises en œuvre, leurs évaluations ; ? Assurer le développement de partenariats dans le cadre de mise en œuvre du projet éducatif de territoire ; Il peut être amené à assumer des fonctions d'animation et d'encadrement directs des publics, selon les nécessités de service.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5705
<p>Intitulé du poste: directeur centre de loisirs</p> <p>Fonction de direction du centre de loisirs durant les temps périscolaires et extrascolaires. Participation aux initiatives communales et de quartier. ? Traduire le projet éducatif de la Ville et les orientations municipales en objectifs de mise en œuvre ; ? Elaborer, piloter et conduire le projet pédagogique de son centre de loisirs d'affectation ; ? Encadrer les équipes d'animation ; ? Animer et conduire le travail d'équipe ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Assurer la gestion administrative et budgétaire du centre ; ? Assurer la gestion de l'équipement et l'organisation matérielle du centre ; ? Garantir le respect de la réglementation relative aux Accueils Collectifs des Mineurs (ACM) et contrôler son application ; ? Assurer la coordination pédagogique des accueils du soir, ? Accompagner les animateurs dans la déclinaison du projet pédagogique : conception de projets d'activités, leurs mises en œuvre, leurs évaluations ; ? Assurer le développement de partenariats dans le cadre de mise en œuvre du projet éducatif de territoire ; Il peut être amené à assumer des fonctions d'animation et d'encadrement directs des publics, selon les nécessités de service.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5706
<p>Intitulé du poste: 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>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOBIGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5707
<p>Intitulé du poste: 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.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5708
<p>Intitulé du poste: animateur au service pole loisir</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique de la direction des centres de loisirs et d'un(e) directeur (trice) d'un centre, l'agent est chargé : - d'encadrer des enfants selon les horaires de l'équipement de loisirs où il est affecté - d'encadrer le temps de restauration scolaire et éventuellement des animations de quartier et des initiatives locales (selon l'affectation) - de concevoir et d'animer des projets d'activités socio-éducatives dans le respect du projet pédagogique et de la réglementation relative aux Accueils Collectifs des Mineurs (ACM) - de contrôler et d'appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - de développer des partenariats selon les indications de la direction du centre de loisirs - d'animer la relation avec les familles - de participer à l'évaluation des activités mises en œuvre - de participer aux initiatives communales et de quartier.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5709
<p>Intitulé du poste: animateur service poles loisirs</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique de la direction des centres de loisirs et d'un(e) directeur (trice) d'un centre, l'agent est chargé : - d'encadrer des enfants selon les horaires de l'équipement de loisirs où il est affecté - d'encadrer le temps de restauration scolaire et éventuellement des animations de quartier et des initiatives locales (selon l'affectation) - de concevoir et d'animer des projets d'activités socio-éducatives dans le respect du projet pédagogique et de la réglementation relative aux Accueils Collectifs des Mineurs (ACM) - de contrôler et d'appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - de développer des partenariats selon les indications de la direction du centre de loisirs - d'animer la relation avec les familles - de participer à l'évaluation des activités mises en œuvre - de participer aux initiatives communales et de quartier.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOBIGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5710
<p>Intitulé du poste: 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.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir 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 technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5711
<p>Intitulé du poste: 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.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir 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	Psychologue cl. norm.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5712
<p>Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE</p> <p>Favoriser l'interaction spécifique parents / enfants : ? Contribuer à l'élaboration du projet d'accueil ; ? Accueillir les familles ; ? Participer à l'animation des groupes de parole ; ? Effectuer les entretiens individuels psychologiques ; ? Participer aux actions collectives de la structure ; ? Collaborer à l'élaboration des bilans d'activités de la structure ; Développement du réseau professionnel local et du lien partenarial : ? Participer à l'animation et dynamiser le réseau professionnel local ; ? Participer à la gestion de l'annuaire professionnel en ligne ; ? Participer aux réunions interprofessionnelles. Réceptionner et orienter les parents et les enfants au sein du Lieu d'Accueil.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5713

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: CHARGE DE SECTEUR SUIVI ET GESTION DES PROJETS URBAINS DE LA VILLE								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5714
Intitulé du poste: adjoint technique 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.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir 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.)								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5715
Intitulé du poste: Rérérent paye et carrière 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 chômages ; ? 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 règlementaires relatifs à la carrière et à la paie.								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOBIGNY	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5716
<p>Intitulé du poste: 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 chômages ; ? 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	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5717

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: chef de service emploi et compétences</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines et de son adjoint, Le Chef de service Emploi et compétences a en charge un portefeuille de directions/services et assure les missions suivantes : ? Management du service Emploi Compétence ; ? Elaborer et suivre l'exécution du budget du service ; ? Animer une politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en lien avec les autres services de la DRH ; ? Coordonner la préparation des réunions de paie ; ? Assurer le suivi du tableau des effectifs ; ? Assurer l'accompagnement R.H. des évolutions d'organisation des directions/services lors des comités techniques ; ? Formaliser les procédures opérationnelles (chartes, règles, procédures, guides, modèles dans le domaine de l'emploi et de la formation ; ? Piloter la commission de mobilité et des parcours professionnels en lien avec le responsable du pôle mobilité ; ? Accompagner les aménagements de postes dans les directions/services, mise en place de parcours individualisés de formation ; ? Travailler en transversalité avec les services de la direction suivants les situations individuelles ; ? Organiser la communication des offres d'emploi et rédiger des annonces ; ? Développer les partenariats emploi /formation ; ? Promouvoir une politique d'intégration des nouveaux arrivants ; ? Piloter et évaluer le plan de formation tri-annuel intégrant toutes les dimensions de la formation ; ? Développer une culture de santé / prévention au travail par le biais de la formation en lien avec le service Santé au Travail ; ? 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...); ? Piloter l'analyse des besoins en formation de la collectivité, des agents et des services ; ? Réaliser les rapports d'activité ; ? Veiller au respect des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'activité du service ;</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5718

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable service enfance</p> <p>Mission 1 : Définir un projet de service sur 3 ans : ? Evaluer annuellement le projet de service, reporting trimestriel ? Gestion du retroplanning ? Coordination des structures périscolaires et extrascolaires (restauration, centre de loisirs, garderie...) : Optimiser l'organisation et la capacité d'accueil des structures en anticipant le recrutement qualitatif des animateurs péri et extra-scolaires au regard des taux d'encadrement de la DDCS Veiller à la mise en place de tableaux de bord pour assurer la bonne gestion du service ? Définir et évaluer l'ensemble des process du service (inscriptions, séjours, pause méridienne, ALSH, ADQ...) ? Participer au déploiement des logiciels « métiers » et à l'exploitation de données objectivées rendant compte de l'activité et des parcours (évaluation) ? Développer une stratégie autour de thématiques fortes en lien avec l'adjointe et le calendrier des évènements ? Définir le parcours usager ? Suivi des conseils d'école en lien avec le service scolaire sur les questions périscolaires ? Pilotage des actions menées par les autres services de la collectivité (bâtiments, espaces verts, informatique, ressources humaines, médiathèque, services culturels, sports...), ? Participation et organisation de réunions avec les services dans le cadre des missions qui lui sont dévolues. ? Assurer une veille juridique Mission 2 : Management de l'équipe du service : ? Déterminer le modèle opérationnel cible de l'équipe pour assurer la qualité de service attendue ; coordo, directeurs ALSH, Animateurs, Surveillants de cantines, AESH, ATSEMS, stagiaires ? Elaborer la feuille de route annuelle de l'équipe du service enfance, animer la réflexion et le travail des équipes et en assurer un suivi ; ? Développer la polyvalence des postes ? Rédiger la lettre de mission des agents, assurer le suivi de sa mise en œuvre lors de points réguliers et en évaluer les résultats ; ? Assurer la gestion administrative et le développement RH de l'équipe (mobilité, recrutement, évaluation, formation, montée en compétences,) ; ? Accompagner l'équipe dans le plan de formation et l'élaboration des contenus de leur action. Mission 3 : Gestion administrative et financière : ? Sécuriser les process financiers et juridiques associés à la tenue des instances politiques, de pilotage, et aux contractualisations, aux autorisations et agréments. ? Suivi financier des décisions, délibérations, marchés publics, facturation et des budgets. ? Suivi du budget RH ? Suivi des instances du Conseil Municipal et du Bureau Municipal. ? Proposer et veiller à l'avancement des dossiers susceptible d'être éligible à un financement extérieur. ? Rédiger des cahiers des charges, contrôler et suivre l'exécution des contrats de marchés publics (matériels, fournitures, produits d'entretien et d'hygiène...), ? Développer et partager des outils de gestion novateurs dans le cadre des missions qui lui sont dévolues. ? Garantir la culture d'évaluation et du contrôle de gestion par la mise en place d'outils de suivi, de reporting, de pilotage des ressources et d'analyse. Mission 4 : Développement des projets éducatifs en lien avec les établissements scolaires : ? Mise en place et suivi : programmation des ALSH péri et extrascolaires, pause méridienne, plan mercredi, pedibus, Demos, Ateliers du soir, ADQ et conseil municipal des enfants ? Gestion de la Charte Atsem ? Impulser, accompagner et dynamiser les équipes dans le cadre de la recherche des projets d'animation, ? Parentalité : Coordonner l'accompagnement et le conseil aux parents ? Être l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des acteurs institutionnels et des représentants de la communauté loisirs éducative (directions d'école, parents d'élèves, S Techniques...).</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5719

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Médiateur social</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice des Solidarités vos missions seront de favoriser la prévention et la promotion de la santé en lien avec l'offre locale et le réseau de partenaires, au sein de l'équipe mobile de visite à domicile PPEPS' (Prévention précoce et parentalités) co-portée avec le Département de Seine-Saint-Denis. De contribuer à favoriser l'accès aux droits et aux soins de familles primipares avec enfant.s de 0 à 3 ans domiciliées sur le quartier du Chêne Pointu et adhérant à l'action. Les missions du poste Mission 1 : Contribuer à une connaissance de la situation et des besoins des familles entrant dans le dispositif, en lien avec les professionnels de l'équipe mobile dans le cadre d'une démarche de développement du pouvoir d'agir des personnes ; Mission 2 : . Mener un accompagnement pour l'accès aux droits de santé et l'accès aux soins, si besoin en accompagnant physiquement les familles dans leurs démarches ; Mission 3 : . Élaborer des supports pour l'accompagnement et la mise en œuvre d'actions collectives ; Mission 4 : . Mettre en œuvre des actions de sensibilisation en prévention et promotion de la santé, en lien avec les familles et les partenaires du territoire ; Mission 5 : . Participer à une démarche d'analyse des pratiques professionnelles et aux actions proposées dans le cadre du réseau local de professionnels ; Mission 6 : . Contribuer à l'évaluation de l'action pour en optimiser l'efficacité, en lien avec les professionnels de l'équipe mobile dans le cadre d'une démarche de recherche-action ;</p>								
93	Mairie de DRANCY	DGAS communes 40/150 000 hab	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5720
<p>Intitulé du poste: DGAS EN CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES DE LA VILLE ET CCAS DE DRANCY</p> <p>Participe à la définition et à la mise en œuvre d'une politique de gestion des ressources humaines. Pilote l'activité RH, la masse salariale et le dialogue social.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5721
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>ENTRETIEN DES LOCAUX DES BATIMENTS COMMUNAUX DANS LE RESPECT DES NORMES D'HYGIENE ET DE SECURITE ACTIVITES ET TACHE LIEES AU NETTOYAGES DES LOCAUX DES ECOLES APPROVISIONNEMENT DES CONSOMMABLES</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5722
<p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION</p> <p>Participation à la réception, préparation et à la distribution des repas dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5723
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent NX</p> <p>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élèves et élus, la ou le secrétaire de mairie et la population, assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire</p>								
93	Mairie de DUGNY	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5724
<p>Intitulé du poste: 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 DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5725
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX AL</p> <p>Effectue seul, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5726
<p>Intitulé du poste: ATSEM SG</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Fin de contrat	TmpNon	24:30	CIGPC-2021-01-5727

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: JOURNALISTE								
Intégré dans l'équipe du service communication et placé sous la responsabilité du responsable de la communication, vos principales missions consistent à recueillir et à traiter des informations relatives à la vie de la Collectivité sous forme d'article pour le magazine et le site internet de la ville. Vous participez à la préparation des sommaires, effectuez des reportages, collectez l'information sous toutes ses formes.								
93	Mairie de GAGNY	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5728
Intitulé du poste: Adjoint de direction des affaires financières H/F								
gestion des budget, réalisation des exécutions budgétaires								
93	Mairie de GAGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5729
Intitulé du poste: Adjoint de direction des affaires financières H/F								
Suivi des budget et de leurs exécutions								
93	Mairie de GAGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5730

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'emploi et compétences</p> <p>A ce titre, vous serez chargé(e) sur les secteurs : Recrutement - Trier et enregistrer sur l'ATS quotidiennement les candidatures spontanées; - Assurer la gestion administrative des recrutements : diffusion d'annonces sur l'ATS et les jobboards, pré-sélections téléphoniques, organisation des entretiens, mails de convocations ou de réponses négatives, collecte des pièces administratives, demande de casier judiciaire - organisation et suivi des visites médicales ; Mobilité/Reclassement - Recueillir et suivre (tableau de bords) les PV de reclassements et demandes de mobilités -Suivi administratif des conventions PPR, des rendez-vous et retour des périodes Formation - Identification et analyse des besoins et des demandes de formation - Accueil, Information et conseil aux agents - Recherche et contact ou rencontres avec les organismes - Réalisation des inscriptions individuelles, collectives et mise à jour des fiches agents sur la plateforme CNFPT - Rédaction des cahiers des charges pour les formations collectives/intra - Organisation des formations intra (besoin logistique et technique)- Assurer la gestion administrative des formations : inscriptions, convocations ; - Participation à la mise en place et suivi des dispositifs de formation spécifiques : le Compte Personnel de Formation, le Congé de Formation Professionnelle, la VAE, le bilan de compétence- - Gérer et suivre les remboursements de frais de déplacement ; - Assurer la bonne tenue des dossiers agents ; Administratif - Assurer l'accueil téléphonique du service emploi et compétences ; - Alimenter et suivre les tableaux de bord mensuels (entrées, formations) ; - Assurer des tâches administratives liées à la vie du service</p>								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5731
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Financier</p> <p>Gestionnaire Financier</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5732
<p>Intitulé du poste: Chargé des emplois et des compétences h/f</p> <p>Directement rattaché.e à la responsable de l'unité Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et dans le cadre d'une démarche de GPEC, vous assurez, en lien avec les membres de l'équipe, la mise en œuvre et le suivi du processus de recrutement et participez à l'élaboration du plan de formation, à sa mise en œuvre et à son évaluation. Acteur.trice de la réussite du projet de service, vous participez activement au collectif de travail transversal au sein du service des ressources humaines qui vise à garantir la qualité, la fiabilité et la réactivité des informations transmises et des procédures menées.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5733

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur de la maison pour tous Youri Gargarine h/f Direction de la maison pour tous Youri Gargarine</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Animateur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5734
<p>Intitulé du poste: Référent famille h/f Directement rattaché.e à la directrice du centre social des 4 routes, vous assurez un rôle de soutien à la fonction parentale en mettant en œuvre toutes actions visant à favoriser le lien social entre les familles telles que définies dans le projet social de la structure</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5735
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité démocratie participative et vie associative h/f Responsable de l'unité démocratie participative et vie associative</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5736
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité ALSH enfance h/f Directement rattaché(e) au responsable du service Enfance vous encadrez les équipes de directions des structures enfance (3 – 13 ans). Vous coordonnez les chantiers liés à la modernisation de la relation avec les usagers (réservations en ALSH, mise en place de concerto, etc.). Vous participez, en lien avec les directrices ALSH, au développement des équipements sur les différentes structures d'accueil de loisirs. Vous intervenez sur le suivi et la bonne gestion du budget alloué à l'unité ALSH. Vous pilotez également d'autres dossiers transversaux en binôme avec le second responsable d'unité.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5737
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction h/f Directement rattaché(e) au responsable du service Enfance et Jeunesse, vous assurez le secrétariat, l'organisation des réunions et participerez à la communication interne et externe du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LA COURNEUVE	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5738
Intitulé du poste: Aide-soignant h/f Aide-soignante								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5739
Intitulé du poste: Agent administratif et d'accueil h/f Directement rattaché-e au Responsable de l'accueil, vous assurez l'accueil du public et la gestion administrative des dossiers des patients.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5740
Intitulé du poste: Responsable adjoint d'un espace jeunesse h/f Directement rattaché.e au responsable de l'espace jeunesse, vous participez à la conception et à la mise en œuvre des projets pédagogiques des structures à travers des activités d'animation et de loisir, en cohérence avec le projet éducatif du service et les orientations des élus. Vous êtes garant(e) de l'application des règles d'hygiène et de sécurité.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5741
Intitulé du poste: Responsable adjoint d'un espace jeunesse h/f Directement rattaché.e au responsable de l'espace jeunesse, vous participez à la conception et à la mise en œuvre des projets pédagogiques des structures à travers des activités d'animation et de loisir, en cohérence avec le projet éducatif du service et les orientations des élus. Vous êtes garant(e) de l'application des règles d'hygiène et de sécurité.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5742

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur alsh h/f</p> <p>Directement rattaché aux responsables de l'unité coordination des actions et projets culturels, vous concevez et suivez le projet pédagogique d'une structure ALSH à travers des activités d'animation et de loisir en concertation avec les partenaires et les habitants dans le respect des orientations de la ville. Vous serez en charge d'accompagner les enfants et les familles afin de renforcer le lien social et intervenez dans la direction d'une structure alsh au niveau de la déclaration DDCS.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5743
<p>Intitulé du poste: Directeur alsh h/f</p> <p>Directement rattaché aux responsables de l'unité coordination des actions et projets culturels, vous concevez et suivez le projet pédagogique d'une structure ALSH à travers des activités d'animation et de loisir en concertation avec les partenaires et les habitants dans le respect des orientations de la ville. Vous serez en charge d'accompagner les enfants et les familles afin de renforcer le lien social et intervenez dans la direction d'une structure alsh au niveau de la déclaration DDCS.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5744
<p>Intitulé du poste: Directeur alsh h/f</p> <p>Directement rattaché aux responsables de l'unité coordination des actions et projets culturels, vous concevez et suivez le projet pédagogique d'une structure ALSH à travers des activités d'animation et de loisir en concertation avec les partenaires et les habitants dans le respect des orientations de la ville. Vous serez en charge d'accompagner les enfants et les familles afin de renforcer le lien social et intervenez dans la direction d'une structure alsh au niveau de la déclaration DDCS.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5745
<p>Intitulé du poste: Animateur alsh h/f</p> <p>Directement rattaché.e à la direction d'un Centre de loisirs, vous êtes chargé-e de concevoir et mettre en œuvre les projets d'animation et de loisirs dans le secteur périscolaire et extrascolaire (ALSH, séjours,...) et d'encadrer, à l'appui de ceux-ci, les différents groupes d'enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5746
<p>Intitulé du poste: Animateur alsh h/f</p> <p>Directement rattaché.e à la direction d'un Centre de loisirs, vous êtes chargé-e de concevoir et mettre en œuvre les projets d'animation et de loisirs dans le secteur périscolaire et extrascolaire (ALSH, séjours,...) et d'encadrer, à l'appui de ceux-ci, les différents groupes d'enfants.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5747
<p>Intitulé du poste: Animateur alsh h/f</p> <p>Directement rattaché.e à la direction d'un Centre de loisirs, vous êtes chargé-e de concevoir et mettre en œuvre les projets d'animation et de loisirs dans le secteur périscolaire et extrascolaire (ALSH, séjours,...) et d'encadrer, à l'appui de ceux-ci, les différents groupes d'enfants.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5748
<p>Intitulé du poste: Animateur alsh h/f</p> <p>Directement rattaché.e à la direction d'un Centre de loisirs, vous êtes chargé-e de concevoir et mettre en œuvre les projets d'animation et de loisirs dans le secteur périscolaire et extrascolaire (ALSH, séjours,...) et d'encadrer, à l'appui de ceux-ci, les différents groupes d'enfants.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5749
<p>Intitulé du poste: Animateur alsh h/f</p> <p>Directement rattaché.e à la direction d'un Centre de loisirs, vous êtes chargé-e de concevoir et mettre en œuvre les projets d'animation et de loisirs dans le secteur périscolaire et extrascolaire (ALSH, séjours,...) et d'encadrer, à l'appui de ceux-ci, les différents groupes d'enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5750
<p>Intitulé du poste: Animateur alsh h/f</p> <p>Directement rattaché.e à la direction d'un Centre de loisirs, vous êtes chargé-e de concevoir et mettre en œuvre les projets d'animation et de loisirs dans le secteur périscolaire et extrascolaire (ALSH, séjours,...) et d'encadrer, à l'appui de ceux-ci, les différents groupes d'enfants.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5751
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE-EDRI</p> <p>Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à l'enfant par la mise en place d'activité</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5752
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et annexes (MF)</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	11:30	CIGPC-2021-01-5753
<p>Intitulé du poste: MEDECIN DE SOINS EN CMS</p> <p>MEDECIN DE SOINS EN CMS</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2021-01-5754

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: MEDECIN DE SOINS EN CMS MEDECIN DE SOINS EN CMS								
93	Mairie de MONTREUIL	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	08:45	CIGPC-2021-01-5755
Intitulé du poste: psychologue psychologue en crèche auprès des enfants								
93	Mairie de MONTREUIL	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	08:45	CIGPC-2021-01-5756
Intitulé du poste: psychologue psychologue en crèche auprès des enfants								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5757
Intitulé du poste: Responsable du service propreté urbaine Participer à la définition des politiques publiques et orientations stratégiques au niveau de son service, les mettre en oeuvre opérationnellement et contribuer à leur évaluation.								
93	Mairie de MONTREUIL	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	25:00	CIGPC-2021-01-5758
Intitulé du poste: MEDECIN DE SOINS EN CMS MEDECIN DE SOINS EN CMS								
93	Mairie de MONTREUIL	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-01-5759

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: PSYCHIATRE PSYCHIATRE AU SEIN DES CMS								
93	Mairie de MONTREUIL	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2021-01-5760
Intitulé du poste: MEDECIN DE SOINS EN CMS MEDECIN DE SOINS EN CMS								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2021-01-5761
Intitulé du poste: Educateur sportif dans le cadre du transfert de l'équipement d'une gestion privée à une gestion publique, l'éducateur sportif est chargé de l'accueil, l'orientation et le conseil aux pratiquants par le biais notamment de la mise en œuvre d'actions d'animation ou d'enseignement sportif, en veillant à préserver la sécurité des usagers et des biens dans les espaces sportifs.								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5762
Intitulé du poste: Chef de service Santé Sous la responsabilité du directeur de la Cohésion Sociale, vous serez en charge de la mise en œuvre politique municipale en matière de santé et du pilotage et de la gestion du Centre Municipal de Santé Dans ce cadre, vous devrez piloter une politique de santé publique répondant aux objectifs et aux ambitions de la municipalité en partenariat avec la médecine de la ville et l'équipe pluridisciplinaire.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-01-5763
Intitulé du poste: Animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-5764
<p>Intitulé du poste: Animateurs (37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5765
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle Communication événementielle & Parole publique. responsable de pôle</p>								
93	Mairie de PANTIN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5766
<p>Intitulé du poste: Infirmier(e) en santé au travail Assurer les soins, les actes de dépistage et la prévention dans les centres de santé et au domicile. Élaborer et participer aux actions de santé publique dans et hors des centres</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5767
<p>Intitulé du poste: secrétaire de cabinet Le poste de secrétaire a vocation d'assurer des fonctions de secrétariat classique avec une dimension polyvalente intégrant des fonctions d'accueil et des fonctions administratives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5768
<p>Intitulé du poste: Secrétaire de cabinet Le poste de secrétaire a vocation d'assurer des fonctions de secrétariat classique avec une dimension polyvalente intégrant des fonctions d'accueil et des fonctions administratives.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5769
<p>Intitulé du poste: Cuisinière</p> <p>La cuisinière a pour mission de préparer des repas équilibrés, variés et adaptés aux différentes tranches d'âges des enfants accueillis dans le respect des normes d'hygiène imposées aux collectivités (méthode HACCP).</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5770
<p>Intitulé du poste: Cuisinière</p> <p>La cuisinière a pour mission de préparer des repas équilibrés, variés et adaptés aux différentes tranches d'âges des enfants accueillis dans le respect des normes d'hygiène imposées aux collectivités (méthode HACCP).</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5771
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Gère les enfants dans les crèches de la ville</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5772
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Gère des enfants dans les crèches de la ville</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Chef serv. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5773
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE LA POLICE MUNICIPALE</p> <p>Participation à la définition des orientations de la collectivité en matière de prévention et de sécurité publique Organisation du service de police municipale Mise en œuvre et suivi de l'activité du service de police municipale Commandement et coordination des interventions de police municipale Organisation des actions de prévention et de dissuasion Gestion de l'interface avec la population Gestion et contrôle des procédures administratives</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5774
Intitulé du poste: Responsable en charge des études et projets chef de projet SI								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5775
Intitulé du poste: Puéricultrice de secteur Assure la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. Conseille et accompagne les parents. Participe à la surveillance et à la protection des mineurs en danger. Participe à l'agrément et au suivi des assistantes maternelles								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5776
Intitulé du poste: Puéricultrice de secteur Assure la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. Conseille et accompagne les parents. Participe à la surveillance et à la protection des mineurs en danger. Participe à l'agrément et au suivi des assistantes maternelles								
93	Mairie de SAINT-DENIS	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- 01-5777
Intitulé du poste: CP responsable de service / SPORTS Gère et dirige un ou plusieurs établissements sportifs.								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5778
<p>Intitulé du poste: 21-0050 responsable du magasin central au CTM</p> <p>-Coordonne l'ensemble des activités du magasin central, -Responsable logistique du magasin central, -Chargé-ée de la commande publique, -Encadre les personnels de l'atelier, organise le travail, contrôle la qualité des travaux.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5779
<p>Intitulé du poste: ZS - Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5780
<p>Intitulé du poste: Assistant-e éducatif-ve petite enfance halte jeu Maison de quartier Rougemont</p> <p>Accueillir les enfants et des parents, Créer et mettre en œuvre des conditions de bien être des enfants, Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants et les parents, Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène, Participer à l'élaboration du projet social de la maison de quartier.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5781
<p>Intitulé du poste: Jardinier (H/F)</p> <p>Exécute les opérations techniques de création; d'aménagement et d'entretien d'espaces verts, de parcs et jardins</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5782

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Missions principales du poste • Accueillir les enfants et leur famille • Assurer le bien-être des enfants : identifier les besoins, assurer les soins d'hygiène et de sécurité, favoriser l'éveil et l'épanouissement de chacun. • Participer à une dynamique d'équipe et aux actions de formation (encadrement de stagiaire)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5783
<p>Intitulé du poste: Directeur de l'Habitat-logement (h/f)</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité directe du Directeur politiques urbaines et grands projets (direction générale), vous participez à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement. Vous traduisez les orientations politiques en programmes d'actions en faveur de l'habitat et du logement. Vous pilotez, animez et évaluez ces programmes. Vous êtes le principal interlocuteur des autres collectivités, des bailleurs sociaux et des copropriétés en la matière. Missions principales du poste : - Diriger la politique de la Ville en matière d'Habitat, de Logement et d'Hygiène / Salubrité, - Encadrer et animer l'équipe de la Direction Habitat-Logement composée de 11 agents, dont un(e) adjoint(e) au directeur / responsable du logement et un(e) responsable de la cellule hygiène/salubrité, - Définir, accompagner et mettre en œuvre l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement, en lien avec l'Etat, la Métropole du Grand Paris, l'EPT et les bailleurs sociaux, - Suivre pour le compte de la Ville les dispositifs d'accompagnement des copropriétés dégradées qui sont de la compétence de l'EPT Paris Terres d'Envol et, plus généralement, servir de principal interlocuteur des copropriétés pour la Ville, - Définir, accompagner et mettre en œuvre une politique de peuplement et d'équilibre du territoire, en adéquation avec les objectifs de la Ville, dans le cadre de sa politique de développement et de renouvellement urbains : ANRU 2, Terre d'Avenir et Terre d'Eaux, Quartiers de gare Grand Paris, - Plus particulièrement, suivre et accompagner les opérations de réhabilitations, démolitions et de relogements dans le cadre de la rénovation urbaine et les programmes de constructions neuves dans le cadre des opérations d'aménagement, - Participer à l'action de la Ville, en lien avec l'EPT, en matière de lutte contre la précarité énergétique, - Conduire et animer les relations partenariales avec les 16 bailleurs sociaux de la Ville en matière de logement et de relogements, de gestion locative, de réhabilitations, de constructions neuves, - Conforter et superviser la mise en place des outils de contrôle et de maîtrise du parc résidentiel privé en lien avec la direction de l'urbanisme : permis de louer / permis de diviser, procédures en matière de biens sans maître et d'abandon manifeste etc... - Participer à la politique de la ville en matière de promotion et de développement des filières d'écoconstruction et notamment dans le cadre du projet Cycle Terre.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5784
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de gardiennage et d'entretien du cimetière</p> <p>Prendre en charge l'ouverture et fermeture du cimetière, l'accueil des familles et des visiteurs (renseignements), le petit entretien dans le site et aux abords et s'assure du respect du règlement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5785
<p>Intitulé du poste: Adjoint du directeur de la communication.</p> <p>Missions principales : -Administratif -Etat des événements qui sont en lien reporting -Supervision et gestion des marchés du service Communication -Gestion administrative du personnel -Participe à l'élaboration et au suivi du budget -Assure l'interface entre la direction de la communication et la direction des systèmes informatiques -Organisation -Mise en place et suivi de planning mensuel non récurrent -Mise en place et suivi de planning mensuel récurrent -Mise en place des outils et formation informatique de communication -Liaison entre le service communication et le cabinet du Maire -Veille site et réseaux sociaux -Supervision et coordination du travail du responsable logistique -Suppléant du Directeur de la communication auprès des services -Gestion de la flotte des véhicules -Participe à la réunion Dircom</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5786
<p>Intitulé du poste: technicien de Systèmes Réseaux</p> <p>L'administrateur Système Réseau Junior a pour mission la maintenance sur site des éléments techniques du système d'Information. Cet agent de terrain est également amené à déployer du matériel dans les services.1. Modes d'action en réponse à des incidents de manière proactive de manière planifiée 2. Périmètre Technique Couvert Télécommunications Micro-Informatique et réseaux Moyens d'Impression 3. Tâches Diagnostics et résolutions d'incidents 1er niveau Manutention et Déploiement de matériel Suivi sur le terrain des intervenants extérieurs Opérations d'Inventaires Physiques Télé-déploiement de logiciels Masterisation des postes Suivi des incidents déclarés auprès des fournisseurs 4. Polyvalence Technicien Support Technicien d'Exploitation</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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-2021-01-5787
<p>Intitulé du poste: Educateur des activités physiques et sportives</p> <p>Organisation et conduite de séances en éducation physique et sportive (EPS) auprès des enfants de l'école municipale des sports et assurer le suivi pédagogique des enfants. - Organisation et conduite des séances et stages en activités physiques et sportives, pendant les vacances scolaires, à destination d'un public de jeunes Sevranaise. - Suivi technique et entretien du matériel sportif (état des stocks, préparation des commandes, petites réparations...) - Participation à l'organisation et à l'animation de manifestations sportives.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5788
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5789
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de structure, vous aurez en charge, au sein d'une unité de vie, les missions suivantes : • Assurer un accueil de qualité des enfants et de leurs parents (continuité éducative, transmissions) • Réaliser les actes nécessaires au bien être de l'enfant (soins, repas, repos, sécurité psychique et affective) • Préparer et proposer aux enfants des activités correspondant à leurs capacités et à leurs besoins • Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène • Participer à l'élaboration et à l'application du projet pédagogique</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5790
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de structure, vous aurez en charge, au sein d'une unité de vie, les missions suivantes : • Assurer un accueil de qualité des enfants et de leurs parents (continuité éducative, transmissions) • Réaliser les actes nécessaires au bien être de l'enfant (soins, repas, repos, sécurité psychique et affective) • Préparer et proposer aux enfants des activités correspondant à leurs capacités et à leurs besoins • Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène • Participer à l'élaboration et à l'application du projet pédagogique</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5791

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de structure, vous aurez en charge, au sein d'une unité de vie, les missions suivantes : • Assurer un accueil de qualité des enfants et de leurs parents (continuité éducative, transmissions) • Réaliser les actes nécessaires au bien être de l'enfant (soins, repas, repos, sécurité psychique et affective) • Préparer et proposer aux enfants des activités correspondant à leurs capacités et à leurs besoins • Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène • Participer à l'élaboration et à l'application du projet pédagogique</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5792
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de structure, vous aurez en charge, au sein d'une unité de vie, les missions suivantes : • Assurer un accueil de qualité des enfants et de leurs parents (continuité éducative, transmissions) • Réaliser les actes nécessaires au bien être de l'enfant (soins, repas, repos, sécurité psychique et affective) • Préparer et proposer aux enfants des activités correspondant à leurs capacités et à leurs besoins • Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène • Participer à l'élaboration et à l'application du projet pédagogique</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5793
<p>Intitulé du poste: Agent technique et d'entretien piscine</p> <p>Entretien, traitement de l'eau, réparation et gardiennage et de la piscine. Référent de l'équipe technique en l'absence du chef d'équipe</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	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-2021-01-5794

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: gestionnaire carrière et paie</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable de service, au sein d'un service composé de 9 agents, vous assurerez la gestion d'un portefeuille (environ 250 agents) tous statuts confondus sur l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paye en fonction des dispositifs législatifs et réglementaires. vous êtes notamment chargé(e) : - D'assurer la saisie, le contrôle des éléments variables et le mandatement de la paie sur le logiciel Astres RH, - De rédiger les actes administratifs, contrats, arrêtés relatifs à la carrière et la paie de l'agent, - De participer à la gestion des dossiers d'avancement d'échelon, d'avancement de grade et de promotion interne, - D'établir les dossiers de retraites, - D'Accueillir physiquement et téléphoniquement les agents. - D'informer et conseiller les agents sur leur déroulement de carrière Profil du candidat : Expérience confirmée et réussie sur un poste similaire. Connaissance confirmée du statut de la fonction publique territoriale, de la carrière et de la paie Maîtrise des outils bureautiques et informatiques. Capacité à respecter les échéances et à travailler en flux tendu. La connaissance du logiciel « ASTRE » serait appréciée. Dynamique, aptitudes à travailler en «équipe », capacité d'adaptation. Organisation, méthode, rigueur, réactivité Bon relationnel, discrétion professionnelle et confidentialité Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime annuelle + 36 jours de congés + RTT (39h) + Participation mutuelle, Comité d'Entreprise.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5795
<p>Intitulé du poste: Agent de la brigade de l'environnement</p> <p>Veiller à la propreté de la ville et à la réduction des déchets</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5796
<p>Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine et des bibliothèques</p> <p>- Assure des missions d'accueil des publics, de médiation, de rangement et de valorisation des documents. - Equipe les documents de la médiathèque. - Participe aux actions culturelles et partenariats, notamment autour du numérique.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5797

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT</p> <p>? Organiser le travail de la journée tout en tenant compte des besoins spécifiques du service notamment en cas de manque d'effectif du personnel. ? Entretenir le linge ou aider en cuisine en fonction du planning ou préparer les repas si besoins ? Entretenir les locaux (sols et mobilier des sections après les repas au cours de la journée, petit matériel en fonction des besoins) ? Aider le personnel à l'encadrement des enfants en cas de manque d'effectif</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5798
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT</p> <p>? Organiser le travail de la journée tout en tenant compte des besoins spécifiques du service notamment en cas de manque d'effectif du personnel. ? Entretenir le linge ou aider en cuisine en fonction du planning ou préparer les repas si besoins ? Entretenir les locaux (sols et mobilier des sections après les repas au cours de la journée, petit matériel en fonction des besoins) ? Aider le personnel à l'encadrement des enfants en cas de manque d'effectif</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5799
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT</p> <p>? Organiser le travail de la journée tout en tenant compte des besoins spécifiques du service notamment en cas de manque d'effectif du personnel. ? Entretenir le linge ou aider en cuisine en fonction du planning ou préparer les repas si besoins ? Entretenir les locaux (sols et mobilier des sections après les repas au cours de la journée, petit matériel en fonction des besoins) ? Aider le personnel à l'encadrement des enfants en cas de manque d'effectif</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5800
<p>Intitulé du poste: EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5801
<p>Intitulé du poste: EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5802
<p>Intitulé du poste: EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5803
<p>Intitulé du poste: Directeur ou directeur adjoint de structure</p> <p>Dans le cadre des objectifs politiques en matière de Petite Enfance de la ville et dans le cadre réglementaire, il (elle) doit assurer la gestion et le développement de la structure en optimisant le service apporté aux familles</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5804
<p>Intitulé du poste: Directeur ou directeur adjoint de structure</p> <p>Dans le cadre des objectifs politiques en matière de Petite Enfance de la ville et dans le cadre réglementaire, il (elle) doit assurer la gestion et le développement de la structure en optimisant le service apporté aux familles</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5805
Intitulé du poste: SECRETAIRE Secrétariat du service								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5806
Intitulé du poste: SECRETAIRE Secrétariat du service								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5807
Intitulé du poste: AGENT SOCIAL Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5808
Intitulé du poste: AGENT SOCIAL Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5809
Intitulé du poste: AGENT SOCIAL Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5810

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AGENT SOCIAL								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5811
Intitulé du poste: AGENT SOCIAL								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5812
Intitulé du poste: Directeur ou directeur adjoint de structure								
Dans le cadre des objectifs politiques en matière de Petite Enfance de la ville et dans le cadre réglementaire, il (elle) doit assurer la gestion et le développement de la structure en optimisant le service apporté aux familles								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5813
Intitulé du poste: Directeur ou directeur adjoint de structure								
Dans le cadre des objectifs politiques en matière de Petite Enfance de la ville et dans le cadre réglementaire, il (elle) doit assurer la gestion et le développement de la structure en optimisant le service apporté aux familles								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5814
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5815

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5816
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5817
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5818
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5819
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5820
<p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5821
<p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5822
<p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5823
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5824
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5825
<p>Intitulé du poste: Coordinatrice Pôle Social</p> <p>Coordonnatrice du Pôle Social</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5826
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5827
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5828
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des LILAS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5829
<p>Intitulé du poste: Policier Municipal</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population. ACTIVITES TECHNIQUES : • Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques • Recherche et relevé des infractions • Rédaction et transmission d'écrits professionnels • Accueil et relation avec les publics • Veillez à la bonne application des arrêtés municipaux. • Veillez au bon déroulement des manifestations publiques.</p>								
93	Mairie des LILAS	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Détachement ou intégration directe	TmpNon	18:00	CIGPC-2021-01-5830
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le "bien-être" des personnes dans leur dimension psychique ACTIVITES TECHNIQUES : • Conduite d'entretiens cliniques • Réalisation d'observations cliniques des personnes accueillies • Réalisation d'évaluations psychologiques • Prise en charge individuelle ou collective des personnes accueillies • Conseil technique aux professionnels et aux acteurs territoriaux • Animation de collectifs avec les publics concernés par la mission • Animation de la réflexion avec les professionnels • Collaboration avec les équipes pluridisciplinaires des EAJE</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	A	Création d'emploi	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-01-5831
<p>Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de la directrice de la structure Petite Enfance, vous êtes chargé de : • Rencontrer toutes les familles à leur arrivée • Accompagner et d'analyser les pratiques professionnelles de l'équipe • Se référer au projet d'établissement et à la politique Petite Enfance de la Ville • Accompagner les familles dans leur fonction parentale • Participer et animer des réunions d'équipe, pédagogique ou de parents • Participer à la formation continue des équipes en amenant de nouvelles connaissances théoriques • Favoriser une communication dans l'équipe afin de maintenir une cohésion</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5832

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE DE CRECHE</p> <p>- Assurer l'accueil physique et téléphonique - Assurer le Secrétariat de la structure : gestion du courrier interne et externe, saisie et mise en forme des courriers, tenue de l'agenda de la directrice, rédaction de documents administratifs, classement - Gérer la liste de la commission d'attribution de place en crèche - Utiliser le logiciel Abelium pour mettre à jour les plannings des enfants, faire les contrats, les factures - Assurer la tenue des plannings des professionnels et la gestion administrative des cartons de congés - Etablir des bons de commandes et valider les factures - Contacter les fournisseurs - Participer à la vie de la crèche et s'impliquer dans l'équipe</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	02:00	CIGPC-2021-01-5833
<p>Intitulé du poste: MEDECIN DE CRECHE</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de la directrice de la structure Petite Enfance, vous devrez: • Effectuer les visites médicales d'entrée et à la demande des familles • Assurer le suivi du calendrier vaccinal et de la courbe de croissance de chaque enfant • Mettre en place en collaboration avec les médecins de ville et les parents, des protocoles d'accueil individualisé (PAI) • Aider à réfléchir à l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique • Donner son avis médical quand un enfant est malade • Rédiger les protocoles médicaux en collaboration avec l'équipe de direction • Partager avec l'équipe pédagogique ses points de vue et des conseils médicaux qui peuvent aider à la prise en charge de l'enfant sur la structure</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5834
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge • En étroite collaboration avec l'équipe et l'équipe de direction de la structure, avec votre binôme, la rédaction et la mise en application du projet pédagogique de l'établissement axé autour de la pédagogie active, • Avec l'équipe de répondre aux besoins de chacun des enfants et de valoriser ses compétences dans un fonctionnement en libre circulation, • L'accompagnement des auxiliaires de puériculture dans leurs missions • Sur l'aménagement des espaces de vie des enfants • L'accueil et l'intégration de chaque enfant et de sa famille dans la structure, et plus particulièrement lors de situation de handicap, • Les commandes de jouets, de jeux, d'investissement, destinées aux enfants • Vous pourrez animer des réunions d'équipe, des journées pédagogiques • Vous êtes sensibilisé(e) à la langue des signes bébés • Vous pourrez mettre en place un travail avec les EJE des autres structures</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5835

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge • En étroite collaboration avec l'équipe et l'équipe de direction de la structure, avec votre binôme, la rédaction et la mise en application du projet pédagogique de l'établissement axé autour de la pédagogie active, • Avec l'équipe de répondre aux besoins de chacun des enfants et de valoriser ses compétences dans un fonctionnement en libre circulation, • L'accompagnement des auxiliaires de puériculture dans leurs missions • Sur l'aménagement des espaces de vie des enfants • L'accueil et l'intégration de chaque enfant et de sa famille dans la structure, et plus particulièrement lors de situation de handicap, • Les commandes de jouets, de jeux, d'investissement, destinées aux enfants • Vous pourrez animer des réunions d'équipe, des journées pédagogiques • Vous êtes sensibilisé(e) à la langue des signes bébés • Vous pourrez mettre en place un travail avec les EJE des autres structures</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5836
<p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5837
<p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5838
<p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5839
<p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5840
<p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5841

Intitulé du poste: AGENT DE CUISINE EN CRECHE

• Réception et stockage des barquettes en liaisons froides et autres denrées • Répartition par section dans le respect des grammages • Remise en température des repas • Distribution des repas dans les sections • Application de manière raisonnée de toutes les étapes de contrôle de la méthode HACCP et tenue des différentes fiches de contrôle • Réalisation de la plonge batterie et vaisselle • Préparation et distribution des gouters • Nettoyage et désinfections des locaux dans le respect de la méthode HACCP • Participation à certaines réunions d'équipe (journée pédagogique et/ou réunion d'équipe)

93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5842
----	--------------------------------	---	---	---	-------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN EN CRECHE

Placé(e) sous l'autorité du Responsable de la Crèche, vos missions seront : - Assurer le nettoyage de matériels et de locaux, manuellement ou à l'aide d'équipements spécialisés conformément au plan de nettoyage en vigueur (locaux administratifs, techniques, scolaires... selon affectation). - Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans les locaux. - Entretien du mobilier et des locaux à fond, en fonction du planning établi. - Nettoyage des tables, chaises et sol après chaque repas. - Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité en respectant le propre et le sale. - Participation à certaines réunions d'équipe (journée pédagogique et/ou réunion d'équipe)

93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5843
----	--------------------------------	---	---	---	-------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN EN CRECHE

Placé(e) sous l'autorité du Responsable de la Crèche, vos missions seront : - Assurer le nettoyage de matériels et de locaux, manuellement ou à l'aide d'équipements spécialisés conformément au plan de nettoyage en vigueur (locaux administratifs, techniques, scolaires... selon affectation). - Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans les locaux. - Entretien du mobilier et des locaux à fond, en fonction du planning établi. - Nettoyage des tables, chaises et sol après chaque repas. - Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité en respectant le propre et le sale. - Participation à certaines réunions d'équipe (journée pédagogique et/ou réunion d'équipe)

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5844
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5845
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5846
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5847
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5848
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5849
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5850
Intitulé du poste: ATSEM - Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5851
Intitulé du poste: ATSEM - Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5852
Intitulé du poste: ATSEM - Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5853
Intitulé du poste: ATSEM - Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5854
Intitulé du poste: ATSEM - Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5855

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint - enfance (H/F)</p> <p>MISSIONS Coordonner, optimiser et développer les relations partenariales en interne et en externe. Animer, encadrer et piloter les équipes de l'Enfance avec la collaboration et la participation active des coordinateurs du secteur. Répartir l'activité, accompagner les agents dans les évolutions nécessaires au fonctionnement du service (pôle administratif, pôle handicap, pôle loisirs courts, pôle séjours de vacances) et clarifier leurs responsabilités.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5856
<p>Intitulé du poste: Conseiller relations aux citoyens</p> <p>Secteur citoyenneté : Assurer l'accueil des usagers en matière de droits citoyens et droits des personnes dans le respect des lois et des règlements (titres, état civil, affaires générales) Secteur éducation : Satisfaire les demandes de prestations à l'éducation et d'encaissement des factures : inscriptions liées à l'école et au périscolaire ainsi qu'aux congés scolaires (centres de loisirs, centres de vacances) Traiter les demandes tout en identifiant les usagers nécessitant un accompagnement pour leur apporter un service adapté Partager et contribuer à la capitalisation des connaissances et des compétences utiles à l'activité pour améliorer le service rendu</p>								
93	Mairie du BOURGET	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5857
<p>Intitulé du poste: Gardien Brigadier de Police Municipale</p> <p>-Assurer le bon ordre la salubrité et la sécurité publique -Veiller au respect des arrêtés municipaux -Veiller à l'application du code de la route -Veiller à l'application des règles de stationnement -Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur -Effectuer des missions d'ilotage -Sécurisation des écoles et des édifices religieux -Participer aux journées de formations dans les milieux scolaires ou éducatifs -Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies -Recueil des renseignements, les transmettre à la hiérarchie. -Renseigner et orienter les différents publics -Ecouter, diriger et assister les victimes -Travailler en partenariat avec les autres services de a ville et de l'état -Veiller au bon maintien et entretien des matériels mis à disposition par la collectivité. -Veiller à l'application des fourrières -Accueillir le public et répondre aux appels téléphoniques</p>								
93	Mairie du BOURGET	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5858

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien Brigadier de Police Municipale</p> <p>-Assurer le bon ordre la salubrité et la sécurité publique -Veiller au respect des arrêtés municipaux -Veiller à l'application du code de la route -Veiller à l'application des règles de stationnement -Informers préventivement les administrés de la réglementation en vigueur -Effectuer des missions d'ilotage -Sécurisation des écoles et des édifices religieux -Participer aux journées de formations dans les milieux scolaires ou éducatifs -Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies -Recueil des renseignements, les transmettre à la hiérarchie. -Renseigner et orienter les différents publics -Ecouter, diriger et assister les victimes -Travailler en partenariat avec les autres services de a ville et de l'état -Veiller au bon maintien et entretien des matériels mis à disposition par la collectivité. -Veiller à l'application des fourrières -Accueillir le public et répondre aux appels téléphoniques</p>								
93	Mairie du BOURGET	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5859
<p>Intitulé du poste: Gardien Brigadier de Police Municipale</p> <p>-Assurer le bon ordre la salubrité et la sécurité publique -Veiller au respect des arrêtés municipaux -Veiller à l'application du code de la route -Veiller à l'application des règles de stationnement -Informers préventivement les administrés de la réglementation en vigueur -Effectuer des missions d'ilotage -Sécurisation des écoles et des édifices religieux -Participer aux journées de formations dans les milieux scolaires ou éducatifs -Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies -Recueil des renseignements, les transmettre à la hiérarchie. -Renseigner et orienter les différents publics -Ecouter, diriger et assister les victimes -Travailler en partenariat avec les autres services de a ville et de l'état -Veiller au bon maintien et entretien des matériels mis à disposition par la collectivité. -Veiller à l'application des fourrières -Accueillir le public et répondre aux appels téléphoniques</p>								
93	Mairie du BOURGET	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5860
<p>Intitulé du poste: Gardien Brigadier de Police Municipale</p> <p>-Assurer le bon ordre la salubrité et la sécurité publique -Veiller au respect des arrêtés municipaux -Veiller à l'application du code de la route -Veiller à l'application des règles de stationnement -Informers préventivement les administrés de la réglementation en vigueur -Effectuer des missions d'ilotage -Sécurisation des écoles et des édifices religieux -Participer aux journées de formations dans les milieux scolaires ou éducatifs -Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies -Recueil des renseignements, les transmettre à la hiérarchie. -Renseigner et orienter les différents publics -Ecouter, diriger et assister les victimes -Travailler en partenariat avec les autres services de a ville et de l'état -Veiller au bon maintien et entretien des matériels mis à disposition par la collectivité. -Veiller à l'application des fourrières -Accueillir le public et répondre aux appels téléphoniques</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BOURGET	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5861
<p>Intitulé du poste: Educateur des APS</p> <p>Encadrement et animation de la natation scolaire, surveillance et sécurité des bassins.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5862
<p>Intitulé du poste: Instructeur droit des sols</p> <p>• Instruction et Gestion administrative des demandes d'autorisations d'urbanisme (Permis de Construire, Déclaration Préalable, Permis de Démolir, Permis d'Aménager, Certificats d'Urbanisme...) au titre du Code de l'Urbanisme • Contrôle sur le terrain de la régularité des constructions et des aménagements réalisés • Constatation et suivi des infractions (mise en demeure, procès-verbal...). • Suivi des relations avec les pétitionnaires et avec les partenaires extérieurs sollicités au titre de l'instruction. • Instruction des Autorisations de Travaux au titre du Code de la Construction et de l'Habitation. • Rédaction des notes de synthèses, des actes de procédures et des décisions administratives. • Accueil et information du public (administrés, architectes, géomètres, promoteurs, notaires...). Études d'avant-projets. • Participation à l'élaboration et à l'évolution des documents d'urbanisme (PLU). • Veille juridique et réglementaire.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5863
<p>Intitulé du poste: Agent instructeur aux affaires Générales</p> <p>Missions Affaires Générales • Recevoir et instruire les demandes de titres d'identité et de passeports • Effectuer le suivi des Recueils du dispositif de recueils des titres d'identité et passeports • Recevoir et instruire les inscriptions au recensement militaire • Gérer la transmission des données à l'Insee (affaires militaire) • Recueillir les dossiers d'attestations d'accueil Missions Logement • Recueillir, qualifier les dossiers de demande de logement • Enregistrer les dossiers logements • Préparer les dossiers pour les passages en commission d'attribution..... + MISSIONS Elections + MISSIONS état civil</p>								
93	Mairie du BOURGET	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5864

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien Informatique Adjoint au responsable</p> <p>Assurer le bon fonctionnement et la maintenance des installations informatiques, de téléphonie et de vidéo-protection. • Installer et suivre le système de vidéo-protection de la Ville, des alarmes et des contrôles d'accès dans les différents bâtiments communaux. • Aider les personnels à l'utilisation des logiciels mis à leur disposition. • Superviser la mise en place des installations téléphoniques et en assurer leur suivi. • Veiller à la bonne exploitation du système d'information de la Ville.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	DG des EPCI 150/400 000 hab	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5865
<p>Intitulé du poste: Directeur général des services</p> <p>directeur général des services de l'établissement public territorial</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5866
<p>Intitulé du poste: instructeur droit des sols</p> <p>Instruire de tous les types de demande d'occupation du sol (permis de construire et de démolir, déclaration préalable, autorisation de travaux, certificats d'urbanisme, permis d'aménager). Rédactions des arrêtés et de tous les courriers relatifs aux dossiers traités.</p>								
93	Régie autonome personnalisée "Théâtre des Bergeries"	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5867

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Comptable</p> <p>DESCRIPTION DU LIEU Le Théâtre des Bergeries est un établissement public. La structure est dotée d'une salle de diffusion de 470 places ainsi que d'une salle de répétition et compte une équipe de 15 permanents, d'une dizaine de vacataires (400h annuelle) et d'une équipe intermittente (3000h annuelles). Chaque saison, le Théâtre propose une programmation pluridisciplinaire (environ 40 spectacles professionnels, + de 90 représentations) en direction de tous les publics et mène un travail de développement des publics. Le Théâtre s'engage à soutenir la création contemporaine en accueillant des artistes en résidence. DESCRIPTION DU POSTE Le Pôle administratif est composé d'un.e comptable, d'une chargée d'administration et d'une responsable de l'accueil et de la billetterie encadrée.es par l'administratrice. Le.la comptable aura en charge la tenue de l'ensemble de la comptabilité de la Régie autonome personnalisée à caractère administratif Théâtre des Bergeries, de ses déclarations sociales et fiscales, des paies des intermittents du spectacle. L'établissement est sous le régime de la comptabilité publique (M4). Sous l'encadrement de l'administratrice, il/elle assure les missions suivantes : * Comptabilité - Tenue de l'ensemble des opérations de comptabilité générale jusqu'au compte administratif/compte de gestion - Suivi de trésorerie (comptes Trésor public et comptes DFT de recettes et d'avances) - En qualité de Régisseur.e principal.e, il ou elle contrôle les régies d'avances et de recettes, contrôle des caisses, - suivi des relations avec le Trésor Public - Suivi de la comptabilité analytique - Suivi des comptes clients et fournisseurs - Enregistrement et suivi des immobilisations *Déclarations sociales et fiscales - Déclarations sociales du personnel permanent et vacataire en lien avec le service support Paie de la Ville de Noisy-le-Sec et ensemble des déclarations sociales du personnel intermittents - Préparation des déclarations de TVA, et autres impôts commerciaux aux services fiscaux. - Déclarations des droits d'auteurs (SACEM, SACD,...) et taxes fiscales (ASTP, CNV) et déclarations AGESEA *Paie - Collecte des éléments de paie, établissement des contrats et bulletins de paie intermittents (10 à 40 paies par mois) *Gestion - Soutien de l'administratif pour le contrôle de gestion pour le budget de fonctionnement et d'investissement *Divers - Veille juridique, sociale et fiscale/ Archivage des pièces comptables/ contributions d'une manière générale à l'amélioration des procédures administratives - En lien avec l'administratrice et la chargée d'administration : mise à jour et évolution des logiciels de comptabilité (CIRIL Finances) et de paie (LégiePaie – Perspective de changement possible vers sPAIEtacle) PROFIL SOUHAITE - Formation de comptable - Compétences en matière des paies du spectacle serait un plus - Maîtrise des logiciels CIRIL Finances, LégiePaie, SIRIUS et TIS (Théâtre Infos Système) souhaitée - Autonomie, rigueur, organisation, discrétion - Expérience confirmée sur un poste similaire - Permis B (déplacements réguliers vers la Trésorerie principale) Poste basé au Théâtre des Bergeries à Noisy-le-Sec (93 130), avec une prise de fonction idéalement au 22 mars (pour permettre un tuilage avec la titulaire du poste qui part en retraite).</p>								
93	Syndicat intercommunal du cimetière des Joncherolles	Adjoint administratif	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5868
<p>Intitulé du poste: Agent administratif</p> <p>L'agent administratif réalise l'activité d'accueil ainsi que des tâches administratives d'appui, de de contrôle, et de comptabilité.</p>								
93	Syndicat intercommunal du cimetière des Joncherolles	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5869

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de cimetière</p> <p>Le gardien du cimetière a pour principale mission l'accueil et l'orientation physique et téléphonique du public, le filtrage et l'orientation des marbriers intervenant sur le site. Il doit également accompagner les marbriers et les usagers jusqu'aux concessions. Il accompagne les entreprises intervenant sur site pour réaliser des vérifications et des contrôles (dératisation, paratonaires...). Le gardien doit assurer des rondes régulières et gérer l'ouverture et la fermeture du cimetière. Enfin il assure la liaison avec les mairies et les services tiers.</p>								
93	Syndicat intercommunal du cimetière des Joncherolles	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5870
<p>Intitulé du poste: Gardien de cimetière</p> <p>Le gardien du cimetière a pour principale mission l'accueil et l'orientation physique et téléphonique du public, le filtrage et l'orientation des marbriers intervenant sur le site. Il doit également accompagner les marbriers et les usagers jusqu'aux concessions. Il accompagne les entreprises intervenant sur site pour réaliser des vérifications et des contrôles (dératisation, paratonaires...). Le gardien doit assurer des rondes régulières et gérer l'ouverture et la fermeture du cimetière. Enfin il assure la liaison avec les mairies et les services tiers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Choisy-le-Roi	Rédacteur	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5871
<p>Intitulé du poste: Responsable du pole administratif et financier responsable de la gestion administrative et financière du CCAS</p>								
94	CCAS de Choisy-le-Roi	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5872
<p>Intitulé du poste: COORDONNATEUR/TRICE DES CLUBS COUP DE POUCE COORDONATION DE L'ACTION DES CLUBS COUP DE POUCE</p>								
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5873
<p>Intitulé du poste: Travailleur.euse social.e Instruction RSA et Insertion Sous l'autorité du responsable du service « Accès aux droits et Solidarités » du CCAS, effectue un accompagnement social global des bénéficiaires isolés ou couples sans enfant, Instruit, si besoin, des demandes de RSA (publics isolés ou couples sans enfant), participe aux actions d'accès aux droits et de solidarités du CCAS.</p>								
94	CCAS de Sucy-en-Brie	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5874
<p>Intitulé du poste: Travailleur Social pour le pôle prévention Missions du poste : Dans le cadre de l'évolution du service de la Politique de la ville et sous la Direction Action Sociale et Solidarités, un pôle prévention est envisagé au sein de la Maison de l'Enfance et de la Jeunesse en complémentarité avec le PAEJP. Le travailleur social a pour mission d'aider les personnes, les familles, ou les groupes qui connaissent des difficultés sociales à retrouver leur autonomie et de faciliter leur insertion. La personne est chargée à titre permanent de la mise en place de programmes éducatifs basés sur l'analyse appliquée du comportement. Un travail d'analyse et de concertation est demandé. La personne a également pour mission le pilotage de différents comités et groupe de travail autour de l'accompagnement et le suivi des jeunes et de leurs familles (Éducation Nationale, Police, services sociaux, équipe de prévention spécialisée...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	CCAS de Villeneuve-le-Roi	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5875
<p>Intitulé du poste: Responsable opérationnel nuit et MMA</p> <p>Placé sous l'autorité de Monsieur le Maire, le gardien de police municipale a pour mission d'assurer la prévention, le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique. Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques •Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention, •Assurer par des moyens divers (rondes, îlotage, sorties d'écoles, circulation...) et par sa présence sur le terrain un rôle de prévention ou de dissuasion, •Surveiller la sécurité aux abords des écoles, •Réguler la circulation routière et veiller au respect du code la route et du stationnement, •Veiller au bon déroulement de manifestations publiques ou de cérémonies. Recherche et relevé d'infractions •Recueillir des renseignements, les transmettre à sa hiérarchie et suivre les résultats, •Qualifier et faire cesser les infractions, •Intervenir en flagrant délit et conduire le contrevenant devant un officier de police judiciaire, •Réaliser des enquêtes administratives, •Rendre compte de crimes, délits et contraventions. Rédaction et transmission d'écrits professionnels •Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises, •Tenir des registres de suivi d'affaires, •Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants, •Organiser les procédures d'encaissement des amendes et consignation. Accueil et relation avec le public •Ecouter, accompagner une personne en difficulté, •Orienter les personnes vers des services compétents, •Développer le dialogue et l'information auprès de la population, •Répartir et planifier les activités pour assurer la continuité du service.</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5876
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile /Auxiliaire de vie</p> <p>Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5877
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile /Auxiliaire de vie</p> <p>Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5878
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile /Auxiliaire de vie</p> <p>Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5879
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile /Auxiliaire de vie</p> <p>Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5880
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture 2ème classe</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5881
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture 2ème classe</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5882
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture 2ème classe</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5883
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture 2ème classe</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-5884

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture 2ème classe</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5885
<p>Intitulé du poste: Assistant.e d'information « permanences dans les villes » et relation numérique à l'utilisateur (F/H) - DRPSAIP65</p> <p>L'assistant d'information "permanences dans les villes" et de la relation numérique à l'utilisateur positionné dans les communes assure l'accès des val-de-marnais aux prestations départementales. Il recueille leurs pièces justificatives, les aide à constituer leur dossier ou à réaliser les démarches en ligne.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5886
<p>Intitulé du poste: Assistant.e d'information « permanences dans les villes » et relation numérique à l'utilisateur (F/H) - DRPSAIP64</p> <p>L'assistant d'information "permanences dans les villes" et de la relation numérique à l'utilisateur positionné dans les communes assure l'accès des val-de-marnais aux prestations départementales. Il recueille leurs pièces justificatives, les aide à constituer leur dossier ou à réaliser les démarches en ligne.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5887
<p>Intitulé du poste: référent amiante 5398</p> <p>réfèrent amiante pour l'ensemble du département</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5888

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable Enfance</p> <p>vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de servtce. Vous organisez avec les autres cadres de l'EDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5889
<p>Intitulé du poste: Responsable Enfance</p> <p>vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de servtce. Vous organisez avec les autres cadres de l'EDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5890

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable Enfance</p> <p>vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de servtce. Vous organisez avec les autres cadres de l'EDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5891
<p>Intitulé du poste: Responsable Enfance</p> <p>vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de servtce. Vous organisez avec les autres cadres de l'EDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5892

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable Enfance</p> <p>vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de servtce. Vous organisez avec les autres cadres de l'EDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5893
<p>Intitulé du poste: Responsable Enfance</p> <p>vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de servtce. Vous organisez avec les autres cadres de l'EDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5894

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable Enfance</p> <p>vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de servtce. Vous organisez avec les autres cadres de l'EDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5895
<p>Intitulé du poste: Responsable Enfance</p> <p>vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de servtce. Vous organisez avec les autres cadres de l'EDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5896

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable Enfance</p> <p>vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de servtce. Vous organisez avec les autres cadres de l'EDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5897
<p>Intitulé du poste: Responsable Enfance</p> <p>vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de servtce. Vous organisez avec les autres cadres de l'EDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5898

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable Enfance</p> <p>vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de servtce. Vous organisez avec les autres cadres de l'EDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5899
<p>Intitulé du poste: Responsable Enfance</p> <p>vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de servtce. Vous organisez avec les autres cadres de l'EDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5900

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable Enfance</p> <p>vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de servtce. Vous organisez avec les autres cadres de l'EDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5901
<p>Intitulé du poste: Responsable Enfance</p> <p>vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de servtce. Vous organisez avec les autres cadres de l'EDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5902

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable Enfance</p> <p>vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de servtce. Vous organisez avec les autres cadres de l'EDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	DGAS dépts + 900 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5903
<p>Intitulé du poste: directeur général adjoint pôle enfance et solidarités</p> <p>participer au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique de la collectivité diriger les services dans son périmètre et par délégation mettre en œuvre, réguler, contrôler et évaluer les plans d'actions</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5904
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe adjoint jardinier (F/H) - 4653</p> <p>Assurer le soutien et le relais du Chef d'équipe jardinier. Participer à l'entretien et l'amélioration du patrimoine des parcs départementaux. Mettre en oeuvre les nouvelles pratiques d'entretien différencié issues des "Plans de gestion".</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5905

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Chef d'équipe adjoint jardinier (F/H) - 4653								
Assurer le soutien et le relais du Chef d'équipe jardinier. Participer à l'entretien et l'amélioration du patrimoine des parcs départementaux. Mettre en oeuvre les nouvelles pratiques d'entretien différencié issues des "Plans de gestion".								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5906
Intitulé du poste: Jardinier (F/H) - 4659								
Participer à l'entretien et à l'amélioration du patrimoine des parcs départementaux. Mettre en oeuvre les nouvelles pratiques d'entretien différencié issues des "Plans de gestion".								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5907
Intitulé du poste: Contrôleur de travaux (F/H) - 4988								
Organiser et suivre les travaux exécutés par les entreprises pour le compte du Département du Val-de-Marne et du SIAAP.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5908
Intitulé du poste: Jardinier (F/H) - 4663								
Participer à l'entretien et à l'amélioration du patrimoine des parcs départementaux. Mettre en oeuvre les nouvelles pratiques d'entretien différencié issues des "Plans de gestion".								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5909
Intitulé du poste: Jardinier (F/H) - 6711								
Participer à l'entretien et à l'amélioration du patrimoine des parcs départementaux. Mettre en oeuvre les nouvelles pratiques d'entretien différencié issues des "Plans de gestion".								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5910
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent Renouvellement 01/04/21</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5911
<p>Intitulé du poste: AP / AAE renouvellement 01/04/2021</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5912

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AP / AAE renouvellement 01/04/2021</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5913
<p>Intitulé du poste: AP / AAE renouvellement 01/04/2021</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5914
<p>Intitulé du poste: AP / AAE renouvellement 01/04/2021</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5915
<p>Intitulé du poste: Educatrice - eur de jeunes enfants (EJE) de crèches déparementales (H/F) - 2830</p> <p>L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étayent les échanges et la réflexion en équipe. Il contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative et effectue des transmissions écrites et orales. Il organise, en lien avec l'équipe, l'aménagement de l'espace de vie et de jeux.</p> <p>L'éducateur participe au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux réunions d'EJE. L'éducateur accueille, encadre et participe à l'évaluation des stagiaires de son cadre d'emploi.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Sage-femme cl. normale Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5916
<p>Intitulé du poste: Sage-femme de PMI - 6568</p> <p>La sage-femme de PMI participe, dans le cadre de la loi de PMI et selon les orientations départementales, à la prise en charge des femmes enceintes pour une prévention médico-psychosociale (primaire et secondaire) et une aide à la parentalité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-01-5917
<p>Intitulé du poste: Conseiller conjugal et familial - 10588</p> <p>Dans le cadre de la politique de PMI, la CCF contribue à l'information et à l'accompagnement du public en planification et d'éducation familiale de façon individuelle en couple ou collective.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5918

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable Adjoint en EDS / DASO</p> <p>Sous la Responsabilité Hiérarchique du Responsable de l'EDS, le Responsable polyvalent insertion adjoint au REDS assure l'encadrement hiérarchique et technique des assistants administratifs et de tout ou partie de l'équipe des assistants sociaux de polyvalence, voire de certains agents administratifs (selon une répartition définie entre le REDS et l'Adjoint et validée par le responsable sociale de Territoire). - le Pilotage local de l'insertion, plus particulièrement du dispositif RSA, en interne comme auprès du partenariat local. - le pilotage ou le suivi d'actions/ réseaux sur des champs thématiques spécifiques selon une répartition avec le REDS validée par le RESOT - Par délégation du REDS, et sur les champs validées avec le RESOT, une représentation de l'EDS, du Service, de la Direction, du Conseil Départemental, auprès des autres services et des partenaires. - Avec les autres cadres de l'EDS, l'intérim du REDS lors de ses absences, dans le respect de l'organisation définie en inter-direction. Dans ce cadre, il garantit la continuité du service et la gestion globale du Service.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5919
<p>Intitulé du poste: Puéricultrice Responsable de Centre de PMI 10513</p> <p>Coordonne l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de la prévention primaire et secondaire en périnatalité, auprès des enfants de moins de 6 ans, des adolescents et des familles. Assure l'encadrement hiérarchique de l'équipe para-médicale et éducative; exerce également sa mission au niveau du secteur dans le cadre des visites à domicile de prévention. Participe aux missions de protection de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5920
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en centre de PMI - CPEF (h/f) - 2195</p> <p>participe à la prévention dans le cadre des activités de PMI/CPEF sous la responsabilité du responsable du centre de PMI</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5921
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'opération du Service Entretien et Travaux 4649</p> <p>L'Agent est responsable de la gestion et des travaux d'aménagement de différents équipements situés sur le secteur auquel il est rattaché, répartis en fonction de la charge de travail, la complexité, la technicité et sa localisation géographique. Il peut également piloter des marchés transversaux et d'autres missions spécifiques.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5922
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opération du Service Entretien et travaux 4611</p> <p>Responsable de la gestion et travaux d'aménagement de différents équipements situés sur le secteur auquel il est rattaché, répartis en fonction de la charge de travail, la complexité, la technicité et sa localisation géographique Il peut également piloter des marchés transversaux et d'autres missions spécifiques (ex : mise en place du Zéro Phyto, marché d'arrosage, d'éclairage, d'entretien des aires de jeux, bassins fontaines... ou encore des actions du plan vert ou schéma de ENS).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif conseiller hors classe socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5923
<p>Intitulé du poste: Responsable technique Situations complexes - Réponse Accompagnée Pour Tous (RAPT) (F/H) - 5481</p> <p>Le/la responsable technique situations complexes RAPT organise et anime, en lien avec un second responsable technique situations complexes RAPT, mais aussi avec les responsables de pôle et l'équipe pluridisciplinaire, les travaux des groupes opérationnels de synthèse permettant : - d'évaluer les besoins de prise en charge de la personne - d'élaborer des réponses en tenant compte de son projet de vie - de construire avec elle des solutions formalisées dans le PAG</p>								
94	Etablissement d'ingénierie pour l'informatique et les technologies de l'information et de la communication - SIIM 94	Ingénieur principal. Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5924
<p>Intitulé du poste: Ingénieur-e système orienté Chef.fe de projets</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du Pôle, vous intégrez une équipe dynamique, et en collaboration avec vos collègues, vous serez amené à exercer les missions suivantes : • Garantir la performance et la continuité d'activité pour son domaine • Mener des projets d'infrastructures ou d'intégration d'applications, pour le compte du SIIM94 ou de ses adhérents, soit en équipe, soit en autonomie, sous le contrôle du directeur de l'architecture et des projets d'infrastructure. • Proposer des solutions innovantes et durables aux différents incidents ou problèmes qui se posent • Administrer les systèmes et applications sous sa responsabilité : Installer, piloter et agir au quotidien dans un cadre méthodologie, contribuer à l'amélioration continue des procédures, rendre compte, documenter</p>								
94	Etablissement d'ingénierie pour l'informatique et les technologies de l'information et de la communication - SIIM 94	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5925

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé-e des finances et marchés publics</p> <p>Rattaché-e au responsable du pôle administratif, en lien permanent avec la secrétaire/comptable et les services opérationnels, vous vous verrez attribuer l'expertise en matière de finances et marchés. Vos fonctions vous conduiront à exercer les missions suivantes : • Vous élaborez le budget en collaboration avec les services de la Direction Générale, et en suivez l'exécution avec la gestionnaire comptable • Vous gérez l'opération de souscription d'emprunts, la ligne de trésorerie, et veillez au niveau de trésorerie • Vous prenez en charge la régie d'avances du SIIM94 • Vous gérez la relation administrative avec les adhérents. Vous établissez les conventions et la facturation. • Vous développez le contrôle de gestion et prenez en charge l'animation du dispositif • Vous pilotez les procédures de marchés publics, en suivez l'exécution administrative, et conseillez les services opérationnels • Vous rédigez et maintenez des procédures relatives à l'ensemble de vos missions Par ailleurs, vous serez amené-e à exercer les missions transversales suivantes : • Vous développez une compétence en droit de l'informatique, avec l'objectif d'atteindre un niveau expert • Vous assurez l'accueil physique et téléphonique ½ journée tous les deux jours et pouvez suppléer les membres de l'équipe sur les tâches de secrétariat et de comptabilité. Enfin, vous suppléerez le responsable en cas d'absence.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5926
<p>Intitulé du poste: Directeur des médiathèques d'Alfortville (H/F)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire lecture qui vient d'être signé vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Sur Alfortville, l'offre est organisée et se développe à partir des deux équipements, la médiathèque Simone Veil située au sein du pôle culturel (Le POC!) et la médiathèque de l'île Saint-Pierre dont la recon?guration est programmée dans le cadre du programme de rénovation urbaine. Sous l'autorité de la Directrice des sports et de la culture, vous êtes en charge des missions suivantes : - Elaboration, mise en œuvre et évaluation du projet d'établissement, traduisant de manière cohérente et lisible les priorités communales, les orientations du Contrat Territoire Lecture et les principes directeurs de l'accord-cadre en faveur de l'accès à la culture pour tous ; - Animation des instances de concertations de l'établissement et du pilotage des coopérations et partenariats existants ou à développer ainsi que de la promotion et de la valorisation des activités ; - Encadrement et animation de l'équipe constituée de 28 agents, de vacataires et de son accompagnement dans les évolutions du service ; Gestion administrative et ?nancière ; - Animation de la structuration du réseau de lecture publique de GPSEA et contribution, à ce titre, aux différents projets de la direction de la culture et des sports.</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5927

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent(e) comptable</p> <p>L'agent(e) est chargé(e) d'assurer le bon fonctionnement du dispositif comptable de la commune, de participer à la préparation et au suivi des budgets de la ville, Il, elle assure la visibilité financière des budgets et réalise les opérations de clôture des exercices budgétaires.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5928
<p>Intitulé du poste: Responsable équipe technique H/F</p> <p>Responsable de l'équipe technique du centre de vacances Cezais</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5929
<p>Intitulé du poste: Second de cuisine H/F</p> <p>Sous la responsabilité du chef de cuisine, élaborer et distribuer les repas en respectant les règles d'hygiène et de sécurité de la restauration collective. Participer à l'entretien des locaux, équipements et matériels de restauration.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5930
<p>Intitulé du poste: assistante</p> <p>Apporte une aide permanente au chef ou à la cheffe de l'exécutif, à un directeur ou à une directrice de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5931

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: chargé de mission évaluation des politiques publiques</p> <p>Contribue à l'amélioration de l'action publique en analysant, au regard des objectifs de la collectivité, les résultats et impacts des politiques menées. Propose et construit des instruments de suivi et d'analyse des interventions afin de rendre compte des programmes d'actions réalisés ou en cours et d'éclairer les choix pour des interventions futures dans une perspective d'amélioration de l'action publique</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5932
<p>Intitulé du poste: ATSEM H/F</p> <p>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5933
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien H/F</p> <p>Conserver des locaux propres, respectant les normes d'hygiène et de sécurité, agréables à vivre afin d'assurer la continuité du service public.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5934
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien H/F</p> <p>Conserver des locaux propres, respectant les normes d'hygiène et de sécurité, agréables à vivre afin d'assurer la continuité du service public.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5935

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'urbanisme (F/H)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du développement urbain, le responsable de l'urbanisme pilote les activités liées à la planification urbaine et stratégique, aux droits du sol par le contrôle et la sécurisation juridique des procédures, des actes délivrés et du suivi des contentieux. Il participe au développement urbain de la Ville, aux études et opérations d'aménagement sur les aspects réglementaires. Il encadre une équipe de trois agents et assure un rôle de conseil et d'expert auprès des élus.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5936
<p>Intitulé du poste: INFIRMIERE</p> <p>Sous l'autorité du Cadre Infirmier et du Médecin Chef, l'infirmier(ère) contribue dans le cadre du décret de compétences (n°2002-194 du 11 février 2002) à pratiquer des actes infirmiers, des prélèvements de laboratoire et à favoriser l'accès aux soins et à la prévention pour le public le plus large. Il est partie prenante de la mise en œuvre des actions de santé publique définies par la Municipalité et le Conseil Général du Val de Marne en application de la Convention nationale des Centres de Santé.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5937
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service, au sein d'une équipe de 20 agents, le gestionnaire statutaire, soutenu par les deux cadres experts du service, est en charge de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agents. Il tient compte des dispositions statutaires et du projet du service, du projet de la direction des ressources humaines et du projet de service public communal, notamment pour la mise en œuvre d'une démarche de gestion des ressources humaines partagée avec les directions et les services.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5938
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE MEDICALE</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du Pôle de radiologie des Centres Municipaux de Santé, la secrétaire médicale doit prendre en charge l'accueil physique et téléphonique des patients ; elle assure le secrétariat administratif et médical du Pôle de radiologie. Elle constitue l'interface entre les patients, les médecins, les paramédicaux et les services administratifs.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5939
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation et le pilotage de l'activité et de l'équipe ainsi que la gestion administrative, budgétaire et pédagogique. Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5940
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU POLE COMPETENCES</p> <p>participer à la définition des besoins en effectifs et compétences associées (élaborer les fiches de poste, à assurer la sélection des candidatures, identifier les besoins de formation collectifs et individuels, accompagner l'intégration des nouveaux arrivants, assurer l'évaluation-notation des agents et des cadres sous sa responsabilité, soutenir les responsables d'équipe dans l'évaluation de leurs agents ; participer à la gestion statutaire des agents et des cadres du pôle ; faire appliquer les normes et dispositifs d'hygiène et de sécurité au travail</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-01-5941
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration H/ F</p> <p>Placé sous la responsabilité d'un chef d'équipe, il réalise la prestation de distribution des repas en liaison froide en aval de la production dans un système de restauration collective. Il est affecté sur un poste selon les besoins du service. Les horaires de travail sont appliqués selon l'organisation du site d'affectation</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5942
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration H/ F</p> <p>Placé sous la responsabilité d'un chef d'équipe, il réalise la prestation de distribution des repas en liaison froide en aval de la production dans un système de restauration collective. Il est affecté sur un poste selon les besoins du service. Les horaires de travail sont appliqués selon l'organisation du site d'affectation</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5943
<p>Intitulé du poste: animateur jeunesse</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service Découvrir Ensemble, l'animateur jeunesse accueille, informe et oriente un public de jeunes de 11 à 17ans au sein de structures dédiées. Il conceptualise des projets, encadre et anime des activités à caractère socio-éducatifs et socio-culturels en faveur de ce public, en lien avec le projet de service et le projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5944
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>• Collaborer avec la directrice et son adjointe pour atteindre l'objectif fixé par le projet d'établissement. • Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) en répondant à ses besoins psycho-affectifs et intellectuels. • Assurer une dynamique de groupe auprès des auxiliaires de puériculture et coordonner les activités.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Infirmier soins généraux cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5945
<p>Intitulé du poste: Dirrectrice adjointe crèche</p> <p>• Assumer les responsabilités d'un établissement accueillant des enfants de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle conformément à la politique de la ville, au règlement de fonctionnement et au projet d'établissement. • Animer une équipe professionnelle petite enfance afin de créer de bonnes conditions d'accueil et d'éveil. • Assurer l'épanouissement des enfants et l'accompagnement des parents • Respecter et faire respecter le projet mis en place</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5946

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint du service Education</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Service Education, l'adjoint sera chargé de gérer et organiser les différentes activités relatives au fonctionnement des écoles et de la restauration scolaire dans le respect de la Réglementation. Gestion et organisation de l'activité liée au fonctionnement des écoles et de la restauration scolaire, Gestion et suivi du marché de restauration, Gestion du personnel (agent de restauration, ATSEM et agents d'entretien) en lien avec la Responsable de service, Suivi des dossiers techniques des écoles et matériels scolaires, de restauration et informatique, Préparation et organisation des conseils d'écoles</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5947
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint du service Education</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Service Education, l'adjoint sera chargé de gérer et organiser les différentes activités relatives au fonctionnement des écoles et de la restauration scolaire dans le respect de la Réglementation. Gestion et organisation de l'activité liée au fonctionnement des écoles et de la restauration scolaire, Gestion et suivi du marché de restauration, Gestion du personnel (agent de restauration, ATSEM et agents d'entretien) en lien avec la Responsable de service, Suivi des dossiers techniques des écoles et matériels scolaires, de restauration et informatique, Préparation et organisation des conseils d'écoles</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5948
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint du service Education</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Service Education, l'adjoint sera chargé de gérer et organiser les différentes activités relatives au fonctionnement des écoles et de la restauration scolaire dans le respect de la Réglementation. Gestion et organisation de l'activité liée au fonctionnement des écoles et de la restauration scolaire, Gestion et suivi du marché de restauration, Gestion du personnel (agent de restauration, ATSEM et agents d'entretien) en lien avec la Responsable de service, Suivi des dossiers techniques des écoles et matériels scolaires, de restauration et informatique, Préparation et organisation des conseils d'écoles</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5949

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint du service Education</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Service Education, l'adjoint sera chargé de gérer et organiser les différentes activités relatives au fonctionnement des écoles et de la restauration scolaire dans le respect de la Réglementation. Gestion et organisation de l'activité liée au fonctionnement des écoles et de la restauration scolaire, Gestion et suivi du marché de restauration, Gestion du personnel (agent de restauration, ATSEM et agents d'entretien) en lien avec la Responsable de service, Suivi des dossiers techniques des écoles et matériels scolaires, de restauration et informatique, Préparation et organisation des conseils d'écoles</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5950
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Education</p> <p>1) Affaires scolaires Gestion du personnel : Recruter du personnel (Gardiens, Atsem et agents d'entretiens), Superviser la constitution des équipes pendant les vacances scolaires, Effectuer les entretiens professionnels du personnel administratif des gardiens, Atsem et agents d'entretien, Etre garant du temps de travail du personnel, Organiser les réunions de coordination et d'équipes afin de maintenir la cohésion et favoriser la communication interne, Superviser le plan de formation du personnel. Organisation du travail : Mettre en place des procédures de travail, Mettre en place de tableaux de bord et d'analyse (carte scolaire, prospective effectifs scolaires, classes de découverte, conseils d'écoles), Préparer et assister aux conseils d'écoles, Superviser la préparation des rentrées scolaires, Superviser la gestion de la carte scolaire, Travailler en lien avec les services académiques, les directeurs d'écoles, les représentants de parents d'élèves et les services internes (enfance, techniques, informatique, sports, jeunesse, communication ...), Etablir le bilan d'activités du service, Déléguer et contrôler le travail, Mettre en place des réunions de travail (réunion agents- directeurs d'écoles- inspection académique), Superviser les projets sur temps scolaires (sportifs- culturels et civiques), Suivre les marchés publics relatifs au contrat de linge, aux classes de découverte et aux fournitures scolaires, Participer aux choix des classes de découverte. Gestion financière: Elaborer et suivre du budget Education en lien avec le pôle comptable, Elaborer avec la directrice de pôle famille et le pôle comptable l'étude du coût élève de l'école Notre Dame des Missions Elaborer avec la directrice de pôle famille et le pôle comptable l'étude du coût du repas 2)</p> <p>Restauration Gestion du personnel Superviser la constitution des équipes pendant les vacances scolaires, Etre garant du temps de travail du personnel, Organiser les réunions de coordination et d'équipes afin de maintenir la cohésion et favoriser la communication interne, Superviser le plan de formation du personnel. Organisation du travail : Superviser le respect du marché de restauration, Etablir le bilan d'activités du service, Déléguer et contrôler le travail, Mettre en place des réunions de travail, Superviser les projets sur temps méridien en lien avec la restauration et le service enfance, Gestion financière : Elaborer et suivre du budget Restauration en lien avec le pôle comptable Participer au plan pluriannuel de renouvellement de matériel de restauration</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5951

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Education</p> <p>1) Affaires scolaires Gestion du personnel : Recruter du personnel (Gardiens, Atsem et agents d'entretiens), Superviser la constitution des équipes pendant les vacances scolaires, Effectuer les entretiens professionnels du personnel administratif des gardiens, Atsem et agents d'entretien, Etre garant du temps de travail du personnel, Organiser les réunions de coordination et d'équipes afin de maintenir la cohésion et favoriser la communication interne, Superviser le plan de formation du personnel. Organisation du travail : Mettre en place des procédures de travail, Mettre en place de tableaux de bord et d'analyse (carte scolaire, prospective effectifs scolaires, classes de découverte, conseils d'écoles), Préparer et assister aux conseils d'écoles, Superviser la préparation des rentrées scolaires, Superviser la gestion de la carte scolaire, Travailler en lien avec les services académiques, les directeurs d'écoles, les représentants de parents d'élèves et les services internes (enfance, techniques, informatique, sports, jeunesse, communication ...), Etablir le bilan d'activités du service, Déléguer et contrôler le travail, Mettre en place des réunions de travail (réunion agents- directeurs d'écoles- inspection académique), Superviser les projets sur temps scolaires (sportifs- culturels et civiques), Suivre les marchés publics relatifs au contrat de linge, aux classes de découverte et aux fournitures scolaires, Participer aux choix des classes de découverte. Gestion financière: Elaborer et suivre du budget Education en lien avec le pôle comptable, Elaborer avec la directrice de pôle famille et le pôle comptable l'étude du coût élève de l'école Notre Dame des Missions Elaborer avec la directrice de pôle famille et le pôle comptable l'étude du coût du repas 2)</p> <p>Restauration Gestion du personnel Superviser la constitution des équipes pendant les vacances scolaires, Etre garant du temps de travail du personnel, Organiser les réunions de coordination et d'équipes afin de maintenir la cohésion et favoriser la communication interne, Superviser le plan de formation du personnel. Organisation du travail : Superviser le respect du marché de restauration, Etablir le bilan d'activités du service, Déléguer et contrôler le travail, Mettre en place des réunions de travail, Superviser les projets sur temps méridien en lien avec la restauration et le service enfance, Gestion financière : Elaborer et suivre du budget Restauration en lien avec le pôle comptable Participer au plan pluriannuel de renouvellement de matériel de restauration</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5952

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable service Education</p> <p>1) Affaires scolaires Gestion du personnel : Recruter du personnel (Gardiens, Atsem et agents d'entretiens), Superviser la constitution des équipes pendant les vacances scolaires, Effectuer les entretiens professionnels du personnel administratif des gardiens, Atsem et agents d'entretien, Etre garant du temps de travail du personnel, Organiser les réunions de coordination et d'équipes afin de maintenir la cohésion et favoriser la communication interne, Superviser le plan de formation du personnel. Organisation du travail : Mettre en place des procédures de travail, Mettre en place de tableaux de bord et d'analyse (carte scolaire, prospective effectifs scolaires, classes de découverte, conseils d'écoles), Préparer et assister aux conseils d'écoles, Superviser la préparation des rentrées scolaires, Superviser la gestion de la carte scolaire, Travailler en lien avec les services académiques, les directeurs d'écoles, les représentants de parents d'élèves et les services internes (enfance, techniques, informatique, sports, jeunesse, communication ...), Etablir le bilan d'activités du service, Déléguer et contrôler le travail, Mettre en place des réunions de travail (réunion agents- directeurs d'écoles- inspection académique), Superviser les projets sur temps scolaires (sportifs- culturels et civiques), Suivre les marchés publics relatifs au contrat de linge, aux classes de découverte et aux fournitures scolaires, Participer aux choix des classes de découverte. Gestion financière: Elaborer et suivre du budget Education en lien avec le pôle comptable, Elaborer avec la directrice de pôle famille et le pôle comptable l'étude du coût élève de l'école Notre Dame des Missions Elaborer avec la directrice de pôle famille et le pôle comptable l'étude du coût du repas 2)</p> <p>Restauration Gestion du personnel Superviser la constitution des équipes pendant les vacances scolaires, Etre garant du temps de travail du personnel, Organiser les réunions de coordination et d'équipes afin de maintenir la cohésion et favoriser la communication interne, Superviser le plan de formation du personnel. Organisation du travail : Superviser le respect du marché de restauration, Etablir le bilan d'activités du service, Déléguer et contrôler le travail, Mettre en place des réunions de travail, Superviser les projets sur temps méridien en lien avec la restauration et le service enfance, Gestion financière : Elaborer et suivre du budget Restauration en lien avec le pôle comptable Participer au plan pluriannuel de renouvellement de matériel de restauration</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5953
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint au service Education</p> <p>Gestion et organisation de l'activité liée au fonctionnement des écoles et de la restauration scolaire Gestion et suivi du marché de restauration, Gestion du personnel (agent de restauration, ATSEM et agents d'entretien) en lien avec la Responsable de service, Suivi des dossiers techniques des écoles et matériels scolaires, de restauration et informatique, Préparation et organisation des conseils d'écoles.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5954

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Surveiller les abords des établissements scolaires, Procéder au contrôle et à la verbalisation du stationnement payant et gênant, Participer à la surveillance générale de la voie publique et des bâtiments communaux, Participer à l'encadrement des fêtes et cérémonies.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5955
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Surveiller les abords des établissements scolaires, Procéder au contrôle et à la verbalisation du stationnement payant et gênant, Participer à la surveillance générale de la voie publique et des bâtiments communaux, Participer à l'encadrement des fêtes et cérémonies.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-5956
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative et financière</p> <p>Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers, Enregistrer les inscriptions des activités et des séjours, facturation, encaissement et suivi des contentieux, à partir du logiciel métier Concerto, Assurer la facturation et l'encaissement des locations de salles et du studio de musique du service jeunesse sur Concerto, Être titulaire de la Régie de recettes du service jeunesse. Être l'Administrateur pour le service du logiciel métier Concerto : formation de ses collègues, mise à jour des données, Assister le responsable des services jeunesse et médiation-prévention dans la gestion administrative et financière du service.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5957

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien-brigadier</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service: Le.la titulaire du poste exerce les missions de prévention et de répression nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Il. Elle assure une relation de proximité avec la population. Il organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. •Veiller à la sécurité des personnes et des biens, •Intervenir sur les problèmes de tapages, d'occupations de halls d'immeubles, etc., •Appliquer les pouvoirs de police du Maire et de faire respecter ses arrêtés (consommation d'alcool interdite sur la VP, salubrité publique, occupation du domaine public etc.), •Effectuer des missions de prévention et de surveillance de la voie publique, •Participer aux manifestations organisées sur la commune, •Faire respecter le code de la route, •Opération conjointe avec la police nationale et le GPSR (contrôles vitesse, patrouilles dans les parties communes des immeubles d'habitation, contrôles dans les débits de boissons, contrôles dans les transport en communs...)</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5958
<p>Intitulé du poste: Gardien-brigadier</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service: Le.la titulaire du poste exerce les missions de prévention et de répression nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Il. Elle assure une relation de proximité avec la population. Il organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. •Veiller à la sécurité des personnes et des biens, •Intervenir sur les problèmes de tapages, d'occupations de halls d'immeubles, etc., •Appliquer les pouvoirs de police du Maire et de faire respecter ses arrêtés (consommation d'alcool interdite sur la VP, salubrité publique, occupation du domaine public etc.), •Effectuer des missions de prévention et de surveillance de la voie publique, •Participer aux manifestations organisées sur la commune, •Faire respecter le code de la route, •Opération conjointe avec la police nationale et le GPSR (contrôles vitesse, patrouilles dans les parties communes des immeubles d'habitation, contrôles dans les débits de boissons, contrôles dans les transport en communs...)</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Rédacteur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5959
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle Services de proximité (h/f)</p> <p>Mettre en oeuvre les projets de la collectivité en matière de prévention santé et de logement social - Assurer le pilotage et la contractualisation des projets : suivi des dossiers administratifs et gestion des dossiers et projets selon l'organisation du service - Apporter une aide à la directrice en termes de gestion des dossiers du service - Organiser le travail et encadrer une équipe de quatre personnes - Assurer la veille juridique et sociale du pôle Au titre de la gestion administrative, comptable et de l'accueil : - Superviser la gestion du courrier du service - Superviser la rédaction des documents administratifs du pôle - Gérer les présences et les congés du personnel du service - Assister la directrice pour la gestion de la comptabilité du service - Superviser les achats et les bons de commande du service - En lien avec le responsable du pôle « Centre social », organiser la fonction d'accueil du service - Proposer, développer et coordonner une offre globale d'information et d'orientation - Connaître les ressources du territoire - Créer et gérer les outils nécessaires à l'animation de l'espace d'accueil et les outils de suivi (enregistrement d'inscriptions, statistiques d'accueil...) - Analyser les besoins des habitants et leurs idées de projets collectifs</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5960
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSIONS</p> <p>Mettre en oeuvre les projets de la collectivité en matière de politique de la ville et de prévention de la délinquance - Assurer le pilotage et la contractualisation des projets : suivi des dossiers administratifs et gestion des dossiers et projets selon l'organisation du service - Animation du réseau partenarial Au titre de la politique de la ville : - Élaborer, mettre en oeuvre de manière opérationnelle, coordonner et suivre le Contrat de Ville (gestion administrative et financière du dispositif) - Accompagner le Conseil Citoyen - Élaborer la convention d'exonération de la TFPB - Mettre en oeuvre et suivre la GUP Au titre de la prévention de la délinquance : - Élaborer, mettre en oeuvre de manière opérationnelle, coordonner et suivre le Contrat Local de Sécurité et Prévention de la Délinquance (CLSPD) et le dispositif de la Zone de Sécurité Prioritaire (ZSP) - Élaborer, conduire et suivre le dispositif de prévention de la radicalisation</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5961
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance des voies publiques</p> <p>- Surveillance de voies publiques, relevé des infractions relatives au stationnement, établissement des procès- verbaux d'infraction procédures d'enlèvement des véhicules en stationnement abusif, saisie des donnés sur informatiques et logiciel spécifique WIN-AF ; - Alerter l'autorité territoriale de risques relatifs à la sécurité et à l'ordre public sur les voies communales et informer des actes d'incivilités ; - Information préventive aux administrés ; - Prévention et protection des personnes aux abords des équipements scolaires (entrées/sorties des écoles), - Présence aux sorties des collèges et lycée en fonction des besoins et lors des cérémonies officielles et fêtes sur la commune ; - Travailler en lien avec les partenaires externes à la collectivité et les services internes ; - Mission d'écoute et d'information auprès des administrés, relais de l'autorité municipale ; - Suivi de personnes en situation de précarité, relais aux services compétents ; - Rédaction des bulletins de services quotidiens, rapports de situation ; - Participation aux missions de services déléguées ;</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Rédacteur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5962

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef du service Enfance</p> <p>- Répondre aux besoins et aux nécessités de fonctionnement du service enfance en cohérence avec les orientations politiques de la municipalité et du Projet Éducatif Local ; - Définir les principes d'accueil et d'animation des ALSH et veiller à la bonne mise en œuvre ; - Organiser et sélectionner les séjours, stages et activités d'été en lien étroit avec l'élue en charge du secteur (communication, l'information, les inscriptions, départs et arrivées) ; - Encadrer les équipes de direction et référents des ALSH ; - Veiller au suivi du recrutement, à l'élaboration des contrats des personnels d'animation vacataires, à la gestion et déclaration des heures effectuées par les personnels d'animation vacataires auprès de la DRH ; - Veiller et organiser la bonne communication des activités des accueils auprès des administrés (dates de préinscription aux activités extrascolaires ...) ; - Suivre les dossiers de la CAF et de la DDCS et effectuer les déclarations y afférents (PSO, CTG, ACM ...) ; - Établir et consolider des tableaux de bord et rédiger le bilan d'activités du service ; - Préparer et suivre l'exécution budgétaire du service ; - Garantir l'harmonisation et l'évolution des pratiques professionnelles par le biais de formations, réunions d'équipes, groupes d'analyse des pratiques etc. ; - Impulser des partenariats avec d'autres services ou d'autres organismes ; - Coordonner les projets et groupes de réflexion ; - Rechercher des sources de financement pour les projets du service (plan mercredi, vacances apprenantes ...) ; - Garantir la réactivité et la qualité du service rendu ; - Participer aux différentes réunions de la direction et aux conseils d'école ; - Organiser la participation du service à certaines manifestations de la ville (fête de la ville ...).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5963
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de l'urbanisme et de l'aménagement, il/elle apporte une aide permanente en terme d'organisation professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers. Assiste le service droit des sols dans l'accueil du public et la communication d'informations liées à la réglementation de l'urbanisme.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5964
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe, animation de proximité</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, il ou elle devra mener à bien le projet éducatif municipal par des actions appropriées en favorisant l'insertion socioculturelle et professionnelle des jeunes : susciter, développer, encadrer et accompagner les activités culturelles, sportives et citoyennes, développer les relations avec les familles et impliquer les jeunes dans la gestion des activités - accueillir des jeunes de la tranche d'âge définie.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5965

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5966
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études et d'opérations (H/F)</p> <p>Dans le cadre des compétences transférées à la MGP et à l'EPT, rattaché au pôle urbain et placé sous l'autorité de la directrice aménagement développement et renouvellement urbain le chargé d'études et d'opérations (h/f) participe, au sein d'une équipe de 3 personnes, à la conception et à la mise en œuvre des orientations urbaines municipales. Il/Elle aide la collectivité, maître d'ouvrage ou non, à choisir le mode de réalisation, organise et coordonne l'action des différents partenaires pour la réalisation des études ou opérations dont il est le pilote. Il/Elle est le garant(e) de toute étude ou opération portant sur un intérêt public majeur (équipement ou espace public, secteur stratégique).</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint technique	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5967
<p>Intitulé du poste: Appariteur (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service secrétariat central, l'agent aura pour missions toutes les activités liées aux liaisons intérieures et extérieures du courrier et diverses courses</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5968
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle vie associative (h/f)</p> <p>En lien avec le Responsable du service et son Adjoint administratif, le Responsable du pôle vie associative (h/f) a pour mission d'accompagner, développer, soutenir et renforcer le secteur associatif. Il est chargé : - Du suivi des relations aux associations ; - De la gestion des actions administratives et techniques liées à la mise en œuvre des manifestations publiques des associations ; - Du suivi et de la mise à jour du site Internet mairie et du portail Internet de Gentilly sur le secteur Relations publiques - Vie Associative ; - De l'encadrement du Chargé de médiation et de gestion administrative</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5969

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Responsable du service Restauration Collective (h/f)								
Sous l'autorité de la direction générale pôle projet éducatif et citoyens, le Responsable du service Restauration Collective est chargé d'encadrer et de coordonner le service restauration collective.								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5970
Intitulé du poste: Responsable du service Restauration Collective (h/f)								
Sous l'autorité de la direction générale pôle projet éducatif et citoyens, le Responsable du service Restauration Collective est chargé d'encadrer et de coordonner le service restauration collective.								
94	Mairie de GENTILLY	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5971
Intitulé du poste: Responsable du service Restauration Collective (h/f)								
Sous l'autorité de la direction générale pôle projet éducatif et citoyens, le Responsable du service Restauration Collective est chargé d'encadrer et de coordonner le service restauration collective								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5972
Intitulé du poste: Assistante de direction								
Sous l'autorité du Chef de la police municipale, vos principales missions sont les suivantes : • Apporter une assistance directe à la préparation des dossiers administratifs. • Assurer la collaboration avec les services territoriaux et étatiques. • Rédiger des documents administratifs : o Courriers et réponses courriers ; o Notes de service et notes administratives ; o Comptes rendus ; o Actes administratifs et délibérations. • Assurer les commandes et le suivi des matériels et des tenues vestimentaires. • Contrôler et suivre la facturation. • Gérer les dossiers du personnel (recrutements, agréments, assermentations, ports d'armes, formations...). • Assurer l'archivage. • Traiter les congés et les heures supplémentaires.								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5973

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Conseiller relation citoyen spécialisé en état civil</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Guichet Unique ou de son adjointe et en liaison fonctionnelle permanente avec l'ensemble des services communaux, les usagers et les partenaires institutionnels, le CRC a pour mission d'assurer l'accueil des usagers de l'Hôtel de Ville ainsi que le traitement complet des demandes reçues dans le cadre de cet accueil. Dans ce cadre, ses principales activités sont les suivantes : • Accueillir, conseiller et accompagner les usagers dans la réalisation de leurs démarches, quel que soit le canal de contact utilisé : accueil physique, téléphonique, virtuel et courrier • Instruire et gérer les dossiers des usagers dans plusieurs domaines d'activités : état civil / affaires générales, CNI/passeports, scolaire, périscolaire, services techniques, culture, jeunesse, sport, etc... • Traiter plus finement les demandes « état-civil » : naissances, reconnaissances, mariages, décès, PACS, mise à jour des registres d'état-civil, changement de prénom, COMEDEC... • Apporter une réponse aux demandes des usagers • Assurer l'encaissement et le suivi des différents paiements • Etre le lien privilégié entre les usagers et tous les autres services communaux • Participer au maintien du bon niveau d'accueil de la collectivité A certains moments-clé de l'année : • Participer à l'organisation des scrutins électoraux, de la campagne annuelle de recensement...</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	22:10	CIGPC-2021-01-5974
<p>Intitulé du poste: PLONGEUR</p> <p>Le Plongeur lave et range tous les accessoires et matériels utilisés lors du service de restauration scolaire, ainsi que l'entretien journalier et régulier des locaux de plonge et des matériels servant à accomplir leurs missions.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5975
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière/Paie (F/H)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines, vous serez chargé de l'élaboration de tous les actes administratifs liés à la carrière des agents titulaires et contractuels : positions administratives, promotion interne, avancements, validation de services, retraite...</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5976

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière/Paie (F/H)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines, vous serez chargé de l'élaboration de tous les actes administratifs liés à la carrière des agents titulaires et contractuels : positions administratives, promotion interne, avancements, validation de services, retraite...</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5977
<p>Intitulé du poste: Agent Social</p> <p>• Accueillir l'enfant et sa famille. • Observer et accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et social. • Participer aux soins spécialisés (changes, etc...) • Participation à l'organisation de la vie de l'enfant dans le groupe en favorisant sa participation aux propositions de la structure (ateliers d'éveil).</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5978
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants-directrice de Halte Garderie</p> <p>-Analyse les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social - Informe les parents sur les modalités de l'accueil, et l'organise en créant un climat de confiance et d'écoute - Définit un projet pédagogique en cohérence avec les orientations des élus et la politique publique de l'enfance - Enonce ses modalités pédagogiques. - Conçoit un aménagement des locaux conforme à ce projet et aux besoins de l'enfant, notamment son besoin de sécurité et de stimulation. - Exerce son activité d'éducatrice dans les 2 sections et suscite le développement d'ateliers. - Au niveau de l'équipe, favoriser un bon climat en mettant en place un management de l'innovation, de la créativité et de la motivation, et en étant très attentive au phénomène de retrait et d'usure professionnelle. - Favorise l'analyse des pratiques pour en garantir le sens, la cohérence et l'harmonisation. - Transmet et partage les connaissances avec les stagiaires qu'elle accompagne et forme. - Au niveau des familles, développe une culture de la bienveillance en valorisant les potentialités de chaque enfant, ainsi que celle de ses parents, qui sont associés à la vie de la structure et accompagnés dans leur fonction. - Peut identifier des signes de mal-être chez l'enfant et orienter les parents vers les acteurs des champs socio-éducatifs et médicaux, - Assure la gestion administrative et financière de l'établissement : - Etablit les dossiers des enfants, les contrats des familles et procède à leur actualisation. - Calcule la participation parentale et s'assure de son règlement. - Assure la fonction de régisseur titulaire. - Constitue les plannings d'accueil enfants en lien avec le planning du personnel et gère au quotidien les désistements et les demandes d'accueil occasionnel. Harmonise les réservations pour permettre à chaque famille de bénéficier équitablement d'un accueil au sein de la halte. - Prépare et gère le budget de la structure en intégrant les notions d'économie et de développement durable</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-5979

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>• Identifie et respecte les besoins de chaque enfant dans son individualité et favorise sa socialisation, communique avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, • Aménage les différents espaces de vie dans le respect du projet d'établissement (environnement sécurisé et stimulant) • Réalise les soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins alimentaires, • Aide l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes (Autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, sphinctérienne), • Estime l'état de santé général de l'enfant, repère les signes de mal-être, rassure l'enfant et transmet ces informations à la directrice, assure la sécurité et prévient l'accident, alerte et réagit en cas d'accident conformément au protocole en vigueur, • Organise et anime des jeux des ateliers d'éveil et d'expression, régule les interactions entre les enfants • Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées,</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5980
<p>Intitulé du poste: Agent social en crèche collective</p> <p>• Participe à : identifier et respecter les besoins de chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie dans le cadre du projet d'établissement (environnement sécurisé et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne), à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal- être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident, alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participe à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulation les interactions entre les enfants, Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5981
<p>Intitulé du poste: Gardien-Brigadier</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques, - Assure une relation de proximité avec la population. - Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques, - Recherche et relevé des infractions, - Rédaction et transmission d'écrits professionnels, - Accueil et relation avec les publics, - Permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale, - Animation et pilotage d'équipe.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5982

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Graphiste</p> <p>- Missions : Réalisation de supports de communication graphiques Met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique... - Activités : • Réalisation de supports de communication (maquette, illustration, graphisme) flyers, affiches, programmes... • Réalisation de cartons d'invitations • Réalisation de lettres d'information • Réalisation de brochures diverses • Maquette du visuel de la boîte de chocolats offerte aux séniors à Noël • Maquette de pages du magazine municipal (1ère de couverture ou autre) • Impression de documents divers • Analyser la faisabilité des projets et proposer des solutions adaptées • Respecter et faire respecter les cahiers des charges, les délais et les coûts • Monter des expositions • Commande de plaques de signalétique • Suivi de l'impression avec les prestataires • Suivi de la diffusion des documents • Création d'illustration, de chartes graphiques, logos... • Préparation des Livres d'Or</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5983
<p>Intitulé du poste: Webmaster / Chargé(e) de communication</p> <p>MISSIONS: - Actualisation quotidienne du site Internet de la Ville - Gestion du Backoffice et relations avec notre prestataire - Gestion quotidienne de la photothèque du Service - Participe à la conception, à l'organisation et à la mise en œuvre des actions de communication - Participe à la diffusion de l'information - Préparation des événements municipaux - Rédactions diverses - Suivi de l'actualité ACTIVITES: Veille, collecte et rédaction des informations relatives à la vie de la collectivité sur le site Internet de la Ville Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité 2.0 Gérer l'évolution du site • Développer la notoriété du site et assurer son référencement • Classement et administration de la photothèque • Couverture des manifestations municipales • Réalisations de reportages photos, • Rédaction de courriers, communiqués de presse, dossiers... • Présence lors de certains événements et manifestations</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5984
<p>Intitulé du poste: Personnel de Voirie-Equipe enrobée</p> <p>Missions : Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements de la voirie et de l'assainissement Travaux d'aménagement de voirie Gestion du matériel et de l'outillage Aide lors des manifestations et évènements ponctuels Respecte les normes de sécurité Rattachement hiérarchique : Responsable de la Régie Voirie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5985

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Chef d'équipe Missions : - Encadrer et manager une équipe - Elaborer, planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence Rattachement hiérarchique : - Responsable de Régie								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Technicien	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-5986
Intitulé du poste: DESSINATRICE DESSINATRICE BUREAU d'ETUDES								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5987
Intitulé du poste: Animateurs Animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5988
Intitulé du poste: Animateurs Animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5989
Intitulé du poste: Animateurs Animateurs de clubs de loisirs								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5990
Intitulé du poste: animateurs animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5991
Intitulé du poste: animateurs animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5992
Intitulé du poste: animateurs animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5993
Intitulé du poste: animateurs animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5994

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateurs								
animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5995
Intitulé du poste: animateurs								
animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5996
Intitulé du poste: animateurs								
animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de RUNGIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-5997
Intitulé du poste: Gardien Brigadier de police Municipale								
Gardien brigadier à la Police Municipale de la ville de Rungis								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-5998
Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts								
Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-5999

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: adjoint d'animation exerce les missions d'adjoint d'animation								
94	Mairie de SANTENY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6000
Intitulé du poste: AGENT D'ANIMATION DEVELOPPER ET METTRE EN PLACE LES ACTIONS ET LES ACTIVITES EN DIRECTION DES JEUNES SANTENOIS DE 11 à 17 ANS ACOMPAGNER LES JEUNES DANS L'EXPRESSION ET LA REALISATION DE LEURS PROJETS DEVELOPPER LES OUTILS DE COMMUNICATION (RESEAUX SOCIAUX, COMMUNICATION INTERNE/EXTERNE								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-6001
Intitulé du poste: ASSIQTANTE ADMINISTRATIVE POLE ADMINISTRATIF DES SERVICES TECHNIQUES Direction : Direction des Services Techniques Service : Administratif Localisation : Centre administratif Horaires : du lundi au vendredi 8h30/12h-13h30/17h30 Poste à temps complet Sous l'autorité de la responsable administrative des services techniques, vous assurez les missions suivantes en collaboration avec les responsables de la Direction des Services Techniques et plus particulièrement le service Bâtiments, Projets et Grands Travaux								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-6002
Intitulé du poste: UN AGENT DE POLICE MUNICIPALE (h/f) 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 et étendre les horaires d'intervention, et également doter sa Police d'armement de catégorie B. Au sein d'une équipe de 19 agents, composée de 8 policiers municipaux et de 4 ASVP, d'un Centre de Surveillance Urbaine équipé de 35 caméras, d'une brigade équestre et d'une brigade motorisée, vous serez placé sous l'autorité du Chef de service de Police municipale pour assurer la tranquillité, la salubrité, la sécurité des personnes et des biens dans le cadre d'une police de proximité.								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-6003
<p>Intitulé du poste: Un Adjoint au Responsable du service à la population (h/f)</p> <p>Au sein du service à la population, le responsable adjoint est placé hiérarchiquement sous la responsabilité du responsable de service, qu'il seconde et à laquelle il apporte conseil et soutien juridique. Dans ce cadre, fort de son expérience, il participe à l'ensemble des prestations en direction de la population. Le responsable adjoint a pour missions principales de participer à l'activité générale du service, de coordonner, en binôme avec le responsable de service, les opérations électorales et les missions d'état civil, d'assister le responsable du service et le suppléer en cas d'absence.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6004
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés • Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces • Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles • Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective • Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison • Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) • Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer aux commissions de menus Festivités • Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Chef serv. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-6005

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Adjoint au directeur de la sécurité publique et de la prévention</p> <p>Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques •Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention, •Assurer par des moyens divers (rondes, îlotage, sorties d'écoles, circulation...) et par sa présence sur le terrain un rôle de prévention ou de dissuasion, •Surveiller la sécurité aux abords des écoles, •Réguler la circulation routière et veiller au respect du code la route et du stationnement, •Veiller au bon déroulement de manifestations publiques ou de cérémonies. Recherche et relevé d'infractions •Recueillir des renseignements, les transmettre à sa hiérarchie et suivre les résultats, •Qualifier et faire cesser les infractions, •Intervenir en flagrant délit et conduire le contrevenant devant un officier de police judiciaire, •Réaliser des enquêtes administratives, •Rendre compte de crimes, délits et contraventions. Rédaction et transmission d'écrits professionnels •Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises, •Tenir des registres de suivi d'affaires, •Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants, •Organiser les procédures d'encaissement des amendes et consignation. Accueil et relation avec le public •Ecouter, accompagner une personne en difficulté, •Orienter les personnes vers des services compétents, •Développer le dialogue et l'information auprès de la population, •Répartir et planifier les activités pour assurer la continuité du service.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-6006
<p>Intitulé du poste: Responsable opérationnel jour</p> <p>Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques •Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention, •Assurer par des moyens divers (rondes, îlotage, sorties d'écoles, circulation...) et par sa présence sur le terrain un rôle de prévention ou de dissuasion, •Surveiller la sécurité aux abords des écoles, •Réguler la circulation routière et veiller au respect du code la route et du stationnement, •Veiller au bon déroulement de manifestations publiques ou de cérémonies. Recherche et relevé d'infractions •Recueillir des renseignements, les transmettre à sa hiérarchie et suivre les résultats, •Qualifier et faire cesser les infractions, •Intervenir en flagrant délit et conduire le contrevenant devant un officier de police judiciaire, •Réaliser des enquêtes administratives, •Rendre compte de crimes, délits et contraventions. Rédaction et transmission d'écrits professionnels •Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises, •Tenir des registres de suivi d'affaires, •Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants, •Organiser les procédures d'encaissement des amendes et consignation. Accueil et relation avec le public •Ecouter, accompagner une personne en difficulté, •Orienter les personnes vers des services compétents, •Développer le dialogue et l'information auprès de la population, •Répartir et planifier les activités pour assurer la continuité du service.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-6007

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale</p> <p>Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques •Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention, •Assurer par des moyens divers (rondes, filotage, sorties d'écoles, circulation...) et par sa présence sur le terrain un rôle de prévention ou de dissuasion, •Surveiller la sécurité aux abords des écoles, •Réguler la circulation routière et veiller au respect du code la route et du stationnement, •Veiller au bon déroulement de manifestations publiques ou de cérémonies. Recherche et relevé d'infractions •Recueillir des renseignements, les transmettre à sa hiérarchie et suivre les résultats, •Qualifier et faire cesser les infractions, •Intervenir en flagrant délit et conduire le contrevenant devant un officier de police judiciaire, •Réaliser des enquêtes administratives, •Rendre compte de crimes, délits et contraventions. Rédaction et transmission d'écrits professionnels •Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises, •Tenir des registres de suivi d'affaires, •Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants, •Organiser les procédures d'encaissement des amendes et consignation. Accueil et relation avec le public •Ecouter, accompagner une personne en difficulté, •Orienter les personnes vers des services compétents, •Développer le dialogue et l'information auprès de la population, •Répartir et planifier les activités pour assurer la continuité du service.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Chef serv. police pr. 1re cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-6008
<p>Intitulé du poste: Directeur de la sécurité publique et de la prévention</p> <p>Placé sous l'autorité de Monsieur le Maire, le gardien de police municipale a pour mission d'assurer la prévention, le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique Chef de service de la police municipale mutualisée à Villeneuve le Roi et Ablon sur Seine Responsable opérationnel Suivi des congés, suivi des formations, suivi des plannings Participe à l'embauche des agents Coordonner et animer : informer, dialoguer, convaincre et faire participer Être présent sur le terrain avec son équipe</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-6009

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef de brigade</p> <p>Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques •Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention, •Assurer par des moyens divers (rondes, filotage, sorties d'écoles, circulation...) et par sa présence sur le terrain un rôle de prévention ou de dissuasion, •Surveiller la sécurité aux abords des écoles, •Réguler la circulation routière et veiller au respect du code la route et du stationnement, •Veiller au bon déroulement de manifestations publiques ou de cérémonies. Recherche et relevé d'infractions •Recueillir des renseignements, les transmettre à sa hiérarchie et suivre les résultats, •Qualifier et faire cesser les infractions, •Intervenir en flagrant délit et conduire le contrevenant devant un officier de police judiciaire, •Réaliser des enquêtes administratives, •Rendre compte de crimes, délits et contraventions. Rédaction et transmission d'écrits professionnels •Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises, •Tenir des registres de suivi d'affaires, •Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants, •Organiser les procédures d'encaissement des amendes et consignation. Accueil et relation avec le public •Ecouter, accompagner une personne en difficulté, •Orienter les personnes vers des services compétents, •Développer le dialogue et l'information auprès de la population, •Répartir et planifier les activités pour assurer la continuité du service.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6010
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du supérieur hiérarchique, vous êtes chargés de l'entretien des bâtiments communaux.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6011
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission en urbanisme réglementaire</p> <p>attaché au service du droit des sols, sous la responsabilité du responsable de service au sein d'une équipe de 6 personnes, vous êtes en charge de la gestion et du suivi des dossiers en pré- contentieux et contentieux, avec la gestion administrative et juridique des infractions, rédaction des procès-verbaux d'infraction, courriers au procureur, relation avec le commissariat, et des procédures contentieuses. Vous effectuez un contrôle des travaux sur le terrain, instruisez les demandes d'autorisation du droit des sols des secteurs d'aménagement et de requalification de la ville. Effectuez une mission d'accompagnement des porteurs de projets avant le dépôt des demandes d'autorisation d'urbanisme Dans le cadre du foncier vous engagez et suivez les procédures de désaffectation et de déclassement, les cessions et acquisitions des parcelles localisées dans le foncier en diffus. Un suivi du quartier du Blandin en lien avec le territoire, Lancement de la procédure de biens présumés sans maître. Suivi de l'évolution du logiciel du droit des sols (Oxalis) Suivi des enquêtes publiques (or secteur d'aménagement)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6012
<p>Intitulé du poste: Juriste</p> <p>Au sein de la Direction des affaires juridiques, des assemblées et de l'achat public, rattaché à la Direction générale des services et placé sous la responsabilité de sa directrice, le-la juriste apporte son expertise juridique au soutien de la sécurisation des procédures de la collectivité et des solutions innovantes aux besoins des services. Il-elle vient en support de pilotage la modernisation de la gestion des assemblées (dématérialisation, refonte du circuit...), et en support de développement des modes alternatifs de règlement des contentieux. MISSIONS PRINCIPALES : 1/ Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services 2/ Gestion des contentieux et précontentieux 3/ Organisation et gestion des assemblées délibérantes 4/ Contrôle juridique des procédures marchés et gestion d'un portefeuille de marchés de la collectivité</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6013
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Sous l'autorité du supérieur hiérarchique, l'agent participe à la mise en œuvre et à l'organisation du temps de la pause méridienne dans les restaurants des écoles. Il effectue également, seul ou en équipe, l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien des bâtiments et espaces publics. ENTRETIEN: Nettoyage soigneux et régulier des locaux et des sanitaires avec les produits appropriés. Dépoussiérage, lavage des surfaces et des mobiliers. Contrôle de l'état de propreté des locaux. Tri et évacuation des déchets légers RESTAURATION: Vous contrôlez la livraison et la qualité des repas livrés par le partenaire ou le prestataire de service. Vous préparez l'office, présentez les entrées, fromages et desserts pour le bon fonctionnement du service. Remise en température des éléments de la liaison froide en température en respectant la méthode HACCP. Mise en place de l'entrée au plus tard à 11h15. Service à table ou en self selon les écoles. Contrôle du bon fonctionnement et veille à la propreté du matériel (fours, armoires réfrigérantes, plans de travail, parties carrelées) Nettoyage de l'office et des salles de restauration. Vous veillez à ce que soient mises à disposition les denrées destinées au goûter des enfants.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6014

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe</p> <p>Forte de ses 33 000 habitants, Villeneuve-Saint-Georges est située dans le Val-de-Marne, à 15 min de la gare de Lyon en RER D. Membre de la Métropole du Grand Paris et du territoire Grand Orly Seine Bièvre depuis 2016, la ville est en plein renouveau : projets d'aménagement d'envergure en cours dans tous les quartiers (dont deux PNRU et un PNRQAD), arrivée du 1ertéléphérique urbain en Île-de-France, nouveau pôle administratif pour 2020, ouverture d'une nouvelle médiathèque en centre-ville en 2018... Depuis 2016, l'ensemble de l'administration est engagé dans une démarche participative de projet d'administration pour moderniser le service public (1 000 agents) et la mise en œuvre de l'action publique locale au bénéfice des habitants Présentation de la direction/du service : Le service Entretien des Espaces Publics et Véhicules a en charge la programmation et la coordination des entretiens relatifs à la propreté des rues, des espaces verts, l'embellissement des squares et des entrées de la ville. Il assure le suivi et le traitement des demandes des riverains consécutifs à des problèmes d'entretien de ces espaces. Il gère la flotte des véhicules de la ville et des bus de transports scolaires. Un poste de responsable de secteur propreté urbaine, agent de maîtrise, au sein de la régie propreté urbaine, direction des espaces publics / Service entretien des espaces publics et véhicules est à pourvoir Sous la responsabilité du responsable de la régie propreté, le responsable de secteur organise et planifie les missions d'une équipe d'environ 12 agents sur le secteur centre-ville.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Agent maîtrise	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6015
<p>Intitulé du poste: Coordinateur</p> <p>Le coordinateur de secteur a en charge la gestion administrative et de terrain du personnel du service hygiène, restauration des écoles et évènementiel (entretiens professionnels, réalisation des plannings, congés, remplacements, présences, arrêts maladie, AT...)</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6016
<p>Intitulé du poste: Peintre</p> <p>Agent chargé de la peinture et réfection de peinture du patrimoine bâti.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6017

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef de projet</p> <p>Chef de projet Politique et Réussite Educative participe à l'élaboration de la stratégie éducative de la Ville en lien avec le projet des élus. Référent éducatif et pédagogique au sein de la Direction, porteur du Projet Educatif, il accompagne les différents responsables sur l'élaboration et la mise en place de projets pédagogiques, sur les temps scolaire, périscolaire et extrascolaire en étant soucieux de la cohérence entre eux et avec la finalité de réussite pour tous les enfants et jeunes.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6018
<p>Intitulé du poste: Chargé de commerce et artisanat</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la vie des quartiers, le/la chargé.e de mission commerce et artisanat préserve et dynamise le commerce local, participe à la conception d'une stratégie opérationnelle de développement et de dynamisation du tissu commerçant et artisanal de la Ville, contribue au développement et à la consolidation des partenariats (Etat, collectivités, chambres de commerces consulaires, enseignes...), assure un suivi et une veille de l'offre commerciale et artisanale</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6019
<p>Intitulé du poste: PEINTRE</p> <p>Travaux de peinture dans les bâtiments communaux.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6020
<p>Intitulé du poste: AGENTS AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Garantir la sécurité physique et psychique des enfants accueillis - Accueillir, accompagner et informer les familles - Contribuer par sa pratique au respect des règles en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention - Participer aux tâches courantes de l'espace de vie et à la mise en œuvre des différents projets pédagogiques</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6021

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ANIMATRICE ALSH/ACTIONS COLLEGES</p> <p>Proposer aux jeunes dès 12 ans un accompagnement à la découverte et à la citoyenneté par le biais d'opérations de prévention, de pratique d'activités, de sports. Seconder le responsable dans le travail administratif, pédagogique, partenarial de gestion</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6022
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>assurer l'accueil et le suivi d'enfants de 18 mois à 3 ans et de leur famille Veiller à leur bien être en favorisant l'éveil et les soins quotidien tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6023
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT - LD</p> <p>- Assurer le nettoyage et le désherbage des espaces publics et de la voirie avec la balayeuse. - Assurer l'entretien courant et le nettoyage quotidien de la balayeuse et du matériel. - Participer à la polyvalence du service (ramassage des déchets, désaffichage, dégraissage, désherbage, ...).</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-6024
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire ressources humaines</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous l'autorité du responsable du service Administration des Ressources Humaines, vous avez pour mission d'analyser, de gérer et de traiter, à partir de dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble du processus de déroulement de la carrière, de la paie et de l'absentéisme.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-6025

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un approvisionneur - h/f</p> <p>A la Direction de la commande publique, au sein du service Achats transversaux, vous assurez la commande et l'approvisionnement des autres services de la Ville pour certaines fournitures transversales. Le service assure les commandes de la Ville pour les fournitures administratives, les vêtements de travail / EPI, les articles et produits d'entretien et certains achats d'investissement. L'approvisionneur exécute les marchés publics sur lesquels il est le référent (passation des commandes, gestion des approvisionnements mais aussi des stocks le cas échéant) sur la base du budget du service et des besoins recensés auprès des diverses structures municipales. L'approvisionneur intervient également ponctuellement sur l'élaboration de ces marchés en participant à la rédaction des pièces techniques et à l'analyse des offres.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-6026
<p>Intitulé du poste: Un approvisionneur - h/f</p> <p>A la Direction de la commande publique, au sein du service Achats transversaux, vous assurez la commande et l'approvisionnement des autres services de la Ville pour certaines fournitures transversales. Le service assure les commandes de la Ville pour les fournitures administratives, les vêtements de travail / EPI, les articles et produits d'entretien et certains achats d'investissement. L'approvisionneur exécute les marchés publics sur lesquels il est le référent (passation des commandes, gestion des approvisionnements mais aussi des stocks le cas échéant) sur la base du budget du service et des besoins recensés auprès des diverses structures municipales. L'approvisionneur intervient également ponctuellement sur l'élaboration de ces marchés en participant à la rédaction des pièces techniques et à l'analyse des offres.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	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-2021-01-6027
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire ressources humaines</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous l'autorité du responsable du service Administration des Ressources Humaines, vous avez pour mission d'analyser, de gérer et de traiter, à partir de dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble du processus de déroulement de la carrière, de la paie et de l'absentéisme.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-6028

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un approvisionneur</p> <p>A la Direction de la commande publique, au sein du service Achats transversaux, vous assurez la commande et l'approvisionnement des autres services de la Ville pour certaines fournitures transversales. Le service assure les commandes de la Ville pour les fournitures administratives, les vêtements de travail / EPI, les articles et produits d'entretien et certains achats d'investissement. L'approvisionneur exécute les marchés publics sur lesquels il est le référent (passation des commandes, gestion des approvisionnements mais aussi des stocks le cas échéant) sur la base du budget du service et des besoins recensés auprès des diverses structures municipales. L'approvisionneur intervient également ponctuellement sur l'élaboration de ces marchés en participant à la rédaction des pièces techniques et à l'analyse des offres.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-6029
<p>Intitulé du poste: Un approvisionneur- h/f</p> <p>A la Direction de la commande publique, au sein du service Achats transversaux, vous assurez la commande et l'approvisionnement des autres services de la Ville pour certaines fournitures transversales. Le service assure les commandes de la Ville pour les fournitures administratives, les vêtements de travail / EPI, les articles et produits d'entretien et certains achats d'investissement. L'approvisionneur exécute les marchés publics sur lesquels il est le référent (passation des commandes, gestion des approvisionnements mais aussi des stocks le cas échéant) sur la base du budget du service et des besoins recensés auprès des diverses structures municipales. L'approvisionneur intervient également ponctuellement sur l'élaboration de ces marchés en participant à la rédaction des pièces techniques et à l'analyse des offres.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6030
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE TECHNIQUE DES INSTALLATIONS SPORTIVES (H/F)</p> <p>Rattachement fonctionnel Sous l'autorité directe de la Direction du service des installations sportives stades/gymnases, le pôle des 7 responsables techniques est chargé de la gestion technique des Installations sportives municipales relevant de leur secteur. Ils participent à la gestion administrative et budgétaire des équipements et concourent à la satisfaction des utilisateurs des équipements sportifs. Missions Il veille à la sécurité des usagers et utilisateurs en conduisant et coordonnant les moyens humain, technique et matériel de son secteur composé de 2 à 3 établissements et des terrains multisports attenants comme les installations sportives de proximité (Skate-park, espace de Street Workout, terrain de football , basket et autres) .</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-6031

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ICONOGRAPHE PHOTOGRAPHE (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité responsable du pôle Image, votre poste est articulé autour de quatre missions 1 Iconographie • Gestion de la photothèque et vidéothèque • Proposer des solutions techniques d'archivages • Gestion des droits d'utilisation des images 2 Photos Vous participez à la production de photo • Préparation des commandes photo • Réalisation de reportage photo • Editing et traitement des images • Indexation des images pour archivage 3 Vidéos Vous participez à la conception ou la réalisation de vidéos ou podcasts en lien avec la ligne éditoriale de chaque support • Proposer des sujets, des contenus • Rédiger une note d'intention ou un synopsis pour présenter les sujets • Réaliser des films en prenant en charge le tournage, l'image et son, le montage, l'écriture et l'enregistrement de la voix off • Préparer et conduire les interviews • Assurer le montage • S'assurer de la validation des films par les services et élus concernés • Suivre l'évolution des technologies et des supports de diffusion (web, nouveaux médias) 4 Missions polyvalentes de communication • Participation aux évènements • Couverture d'évènements : reportage photo / vidéo • Proposer des sujets, des contenus • Recherche et récolte d'informations/ Veille éditoriale</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6032
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ.E DE L'ORGANISATION DE L'ANIMATION DU SECTEUR RETRAITÉS</p> <p>CHARGÉ.E DE L'ORGANISATION DE L'ANIMATION DU SECTEUR RETRAITÉS</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-6033
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil social</p> <p>Evaluer les besoins et la situation administrative des personnes Assurer l'instruction, la gestion et le suivi des dossiers d'aides légales</p>								
94	Mairie d'ORMESSON-SUR-MARNE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Finances Directrice / Directeur financier-ère	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-6034
<p>Intitulé du poste: Responsable des finances</p> <p>- Gérer le dispositif comptable de la collectivité et du CCAS - Contrôler l'application et la réglementation budgétaire et comptable - Assurer une veille juridique et prospective des finances - Encadrer un agent comptable - Assure le lien avec l'Établissement Public Territorial, Grand Paris Sud Est Avenir dans le cadre des compétences transférées.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6035

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un chargé de communication</p> <p>Apporter un soutien au responsable de service dans la coordination des événements et manifestations - Rechercher des prestataires dans le secteur événementiel, des animations, cadeaux, goodies et lots divers - Assurer l'organisation et la gestion des cérémonies, réceptions et réunions : analyse des besoins logistiques, matériels et alimentaires nécessaires à leur bon déroulement - Veiller à la mise en place et au suivi de l'installation technique, logistique et alimentaire des salles de la Mairie et de toutes les manifestations se déroulant dans toutes les structures municipales ou à l'extérieur - Assurer la gestion et veiller au conditionnement des stocks alimentaires et matériels pour les différentes manifestations - Coordonner l'organisation générale de l'auditorium de la Médiathèque de l'Echo (contacts artistique, technique et logistique ; analyse de l'ensemble des besoins, interlocuteur dédié des organismes occupant le lieu ; présence lors des manifestations)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6036
<p>Intitulé du poste: ACCUEIL/SECRETARIAT/AIDE AUXILIAIRE</p> <p>• Missions principales : o Assurer l'accueil physique et téléphonique du public o Participer à la gestion administrative (ex : mise en forme de documents, suivi, classement et archivage des dossiers) o Assurer la gestion de la régie de recettes o Créer des outils de gestion (ex : tableaux de bords) o Participer aux commandes o Collaborer et transmettre les informations à la directrice ou son adjointe o Participer à la prise en charge des enfants (Cf fiche de poste Aide auxiliaire de puériculture) o Participer aux réunions d'équipe et à la journée pédagogique o Participer à l'élaboration du projet pédagogique et l'appliquer</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-6037
<p>Intitulé du poste: PLOMBIER/REGIE</p> <p>Domaine technique : - Dépannage des installations ECS (Eau Chaude Sanitaire) et chauffage - Remise en état, par échange de pièces ou par réparation - Gestion des équipements et de l'approvisionnement - Mise en service et réglage des installations ECS (Eau Chaude Sanitaire) et Chauffage - Maintenance des installations ECS (Eau Chaude Sanitaire) et chauffage - Participation ponctuelle aux travaux d'entretien courant des équipements dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment (polyvalence tous corps d'état) - Polyvalence ponctuelle</p> <p>Domaine administratif: - Suivi des fiches de demande de travaux transmises par la hiérarchie</p> <p>Compétences mobilisées : Savoir - Maîtrise les installations sanitaires, de chauffage central et de production d'eau chaude, - Réaliser un raccordement de réseau ECS et chauffage, - Démonteur d'anciennes installations ECS et chauffage, - Installer des éléments sanitaires ainsi que des équipements de chauffage, - Réaliser des travaux de raccordement aux appareils de chauffage et éléments sanitaires, - Poser des tuyauteries, - Réaliser un diagnostic de panne ou de dysfonctionnement d'installation, - Changer une pièce défectueuse avec la maîtrise des procédés de brasage et les techniques de sertissage, - Vérifier les pressions et températures, les échanges de chaleur, ... et ajuster les réglages, - Maîtrise des techniques de cintrage et de soudure, - Règles et consignes de sécurité. - Permis B minimum exigé</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-6038
<p>Intitulé du poste: Electricien/Régie</p> <p>Domaine technique : - Réaliser des travaux de diagnostics, de dépannages et de maintenances courantes, des installations électriques courants forts et courants faibles, - Réaliser des travaux d'installation et de mise en service d'équipements électriques en courant fort et courant faible dans des bâtiments des ERP, selon les règles de sécurité, - Réaliser ou modifier les installations électriques basse tension selon des directives ou des schémas préétablis (Installer et dépanner des équipements de contrôles d'accès dans les ERP) - Assurer le diagnostic de premier niveau des équipements courants faibles : alarmes intrusion, contrôle d'accès,, gestion technique centralisée (GTC), système sécurité incendie (SSI), - Appliquer les règles de sécurité relatives aux installations électriques et aux ERP, - Participation ponctuelle aux travaux d'entretien courant des équipements dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment (polyvalence tous corps d'état), - Polyvalence ponctuelle. Domaine administratif: - Suivi des fiches de demande de travaux transmises par la hiérarchie</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-6039
<p>Intitulé du poste: ENTRETIEN DES ESPACES VERTS</p> <p>• Missions principales : o Emplois d'outils et de produits appropriés pour son activité o Protection des plages et talus des bords de Marne selon une technicité définie o Participe à l'embellissement général de la ville (Fleurissement, plantation, ramassage des détrit, désherbage, drainage, binage, terrassement, tailles, tonte, élagage, arrosage, etc...) o Réalise des petits travaux de maçonnerie et de peinture liés aux espaces-verts o Réalise l'entretien courant du matériel mis à disposition o Rapport oral journalier auprès du Chef de Secteur concernant les tâches effectuées, ainsi que pour les demandes de matériel et fournitures diverses. L'agent signale à sa hiérarchie les dysfonctionnements survenant en espaces-verts et sur la voie publique o Respect des règles de sécurité liées à la manipulation des équipements (Matériel, carburant, produits, etc....) Connaître les consignes de base de sécurité, les gestes et postures de manutention. o Respect des règles de signalisation des chantiers pour la sécurité du public et du personnel. o Détachement auprès des autres équipes du Service environnement, sur ordre des responsables du Service. o Participe à la mise en place et au déroulement des manifestations communales (Montage, démontage et déroulement) o Se réfère à sa hiérarchie directe pour les demandes de congés et justifications d'absence</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-6040

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Coordinatrice du pôle animations séniors- Gestionnaire sociale (aides sociales)</p> <p>Missions : Dans le cadre du Pôle Animations Séniors, l'agent a pour mission l'organisation d'actions de lutte contre l'isolement favorisant le lien social et renforçant la prévention de la dépendance des retraités de la commune. • Repérer les personnes âgées fragiles en développant un réseau partenarial local (associations, institutions, bailleurs sociaux...) • Par le biais des interventions, veiller à l'épanouissement de la personne âgée en travaillant notamment sur son lien social • Participer à la définition des orientations stratégiques en matière d'intervention auprès des personnes âgées • Proposer et mettre en œuvre un calendrier annuel des manifestations en faveur des séniors de la Ville • Etablir un plan d'action annuel d'animations à destination des seniors en coopération avec les différents partenaires et rechercher les financements • Elaborer, coordonner et animer le programme des animations adapté à l'âge et aux attentes des séniors (recherche d'intervenants, animations, sorties, conférences...) • Encadrer les actions, les activités et les sorties (banquets, colis, centenaires, sorties, goûter fleuri ...) • Appliquer les règles de sécurité dans le cadre des activités proposées • Etablir et suivre le budget lié aux animations proposées par le CCAS en lien avec le DGAS • Réaliser les statistiques liées aux animations proposées • Développer les partenariats sur la Ville et avec les autres services (jeunesse, enfance, sports, culture...) • Piloter, exécuter et évaluer les projets • Assurer les fonctions de régisseur. Pôle aides sociales Missions : Dans le cadre du Pôle social, l'agent a pour mission l'instruction de demandes de prestations sociales • Instruire des demandes de cartes améthystes • Instruire les aides sociales aux retraités (allocation chauffage, aides alimentaires aux repas des résidents du foyer résidence) • Gérer les aides financières aux séjours des jeunes perreuxiens • Gérer les chèques mobilité Autres Missions : • Participer à l'élaboration du bilan social • Participer à la mise en œuvre des prestations du CCAS • Intervention en cas de déclenchement du plan canicule • Rédiger des comptes rendus, des projets, des courriers, des rapports d'activités. • Suivre les indicateurs de gestion • Veille sociale • Assurer une gestion administrative • Accueil téléphonique et physique</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-6041
<p>Intitulé du poste: AGENT DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>• Missions principales : o Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire o Rendre compte sans délai à sa hiérarchie de son activité selon la procédure définie par la direction o Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques o Recherche et relevé des infractions o Rédaction et transmission d'écrits professionnels o Accueil et relation avec les publics o Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques o Assure une relation de proximité avec la population</p>								
94	Syndicat intercommunal pour la gestion d'un service de soins infirmiers à domicile	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6042
<p>Intitulé du poste: aide soignant (e)</p> <p>Effectuer la toilette à domicile de personnes âgées ou en situation de handicap</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-18 du 28/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Syndicat intercommunal pour la gestion d'un service de soins infirmiers à domicile	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6043
Intitulé du poste: aide soignant (e) Effectuer la toilette à domicile de personnes âgées ou en situation de handicap								
94	Syndicat intercommunal pour la gestion d'un service de soins infirmiers à domicile	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6044
Intitulé du poste: aide soignant (e) Effectuer la toilette à domicile de personnes âgées ou en situation de handicap								
94	Syndicat intercommunal pour la gestion d'un service de soins infirmiers à domicile	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6045
Intitulé du poste: aide soignant (e) Effectuer la toilette à domicile de personnes âgées ou en situation de handicap								
94	Syndicat intercommunal pour la gestion d'un service de soins infirmiers à domicile	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-01-6046
Intitulé du poste: Aide soignant (e) Effectuer la toilette à domicile de personnes âgées ou en situation de handicap								
94	Syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne - INFOCOM 94 - La Varenne-Saint-Hilaire	DG des EPCI 10/20 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-6047
Intitulé du poste: Directeur Général des Services Sous l'autorité du Président • Concevoir, élaborer et mettre en oeuvre les orientations et décisions du Comité Syndical • Assurer la direction, l'organisation et la coordination des services du syndicat • Assurer l'expertise et le conseil auprès des élus et des collectivités adhérentes • Participer à l'élaboration du budget et contrôler la bonne gestion financière • Assurer la direction des Ressources Humaines • Assurer la sécurité juridique des procédures (Marchés publics) • Promouvoir le syndicat (travail de prospective du développement d'Infocom)								