

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4060
<p><b>Intitulé du poste:</b> Comptable</p> <p>? Exécution du budget en collaboration avec les différents services. ? Gestion des engagements comptables des dépenses et des recettes. ? Enregistrement des factures jusqu'à leur mandatement, et notamment contrôle et traitement des pièces justificatives permettant d'émettre les écritures comptables de recettes et de dépenses. ? Tenue et la mise à jour des documents de suivi comptable des activités.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4061
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint délégué à la maintenance SAV 984</p> <p>Définir la stratégie globale en termes d'exploitation, de maintenance et de sécurité du ou des site(s) industriel(s) (ci-après nommé l'établissement) en transversalité avec les autres directions et en cohérence avec la politique générale du SIAAP. Être garant du respect de la réglementation et s'assurer de sa mise en application par les entreprises. Déterminer, pour assurer le service public qu'il gère, les moyens techniques, économiques, humains et de sécurité nécessaires à la conduite de la mission de chef d'établissement, y compris en situation de crise. Déterminer la politique budgétaire de toutes les entités de l'établissement, s'assurer de leurs bonnes exécutions et en rechercher l'efficacité. Conduire la politique de management de l'ensemble de l'établissement en lien avec celle déterminée par le Directeur Général pour le SIAAP. Fixer et s'assurer des résultats des objectifs fonctionnels et opérationnels de l'adjoint du directeur du site, des chefs de services et des responsables de l'établissement. Représenter le SIAAP auprès des instances étatiques ou/et des différentes collectivités locales liées au SIAAP et/ou dans les instances professionnelles ou interprofessionnelles. Représenter le SIAAP auprès des instances représentatives du personnel. S'il existe sur un site industriel, un autre établissement dont les prestations sont confiées par un marché public à un partenaire externe, la mission de chef d'établissement du SIAAP n'englobe et n'intègre pas celle du chef d'établissement.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4062

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de prévention sam 183</p> <p>Vous participerez à la déclinaison des objectifs en matière de qualité et de prévention des risques industriels et professionnels en fonction du contexte réglementaire. Vous aurez également la charge de prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents. Vous participerez à l'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents.</p> <p>Enfin vous participerez à faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4063
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Maîtrise d'oeuvre DT 081</p> <p>Participer aux études et à l'élaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE) conforme au programme du maître d'ouvrage ainsi qu'à l'analyse des offres. - Préparer l'exécution des travaux en étant l'interlocuteur de la régie ou des titulaires des marchés. Elaborer le planning d'intervention en concertation avec les autres services pour éviter la coactivité (mise à disposition, consignation) et assurer l'interface avec l'exploitant sur les sites du SIAAP. - Mettre en oeuvre les principes généraux de prévention en concertation avec le coordonnateur sécurité prévention santé ou exploitant) et assurer son application. - Réaliser les permis de feu et de fouilles, les mises à dispositions d'ouvrages en relation avec l'exploitant. - Convoquer les entreprises ou la régie pour la rédaction des inspections communes préalables (ICP) et des plans de prévention et plans particuliers sécurité protection santé (PP/PPSPS). - Assurer la mise en sécurité de la zone de travail et veiller au respect des consignes de sécurité. - Suivre l'avancement des travaux et s'assurer de leur conformité et réaliser le contrôle technique et financier des opérations. - Etablir un planning d'exécution et demander sa mise à jour régulière. - Etablir les métrés contradictoires avec les entreprises et les équipes de la Maîtrise d'oeuvre de la Direction Technique. Informer son responsable de toute modification de la nature des prestations susceptibles de remettre en cause la conformité au programme, les coûts et les délais du marché. - Participer à la réception physique et administrative des opérations et informer les services demandeurs de la fin des travaux. Contrôler les pièces du dossier des ouvrages exécutés avant remise au maître d'ouvrage. Vérifier le dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO) établi par le coordonnateur sécurité et protection de la santé (CSPS). Si les travaux sont sous plan de prévention, établir le DIUO.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4064

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable maintenance tertiaire - bâtiment &amp; structure</p> <p>Description des missions : S'assure du maintien en conditions opérationnelles des bâtiments (hors process) du site Seine aval. Supervise l'exécution des travaux d'entretien et de maintenance tout corps d'état des bâtiments. MISSIONS PRINCIPALES S'engage pour la sécurité, la santé, l'environnement et la qualité : - Définit les mesures de sécurité, contrôle leur application afin de garantir la sécurité des agents internes ou externes réalisant des travaux. - Valide les plans de prévention, applique et fait appliquer la réglementation et les consignes de sécurité afin de préserver la sécurité des personnes et des biens. - S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité. - Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue. - Valide, applique, et met à jour les procédures, modes opératoires et consignes d'intervention propres à ses activités. Propose des améliorations. - Intègre les contraintes environnementales dans le cadre de la réglementation en vigueur. - Suit des actions dans le cadre de l'EVRP. - Rédige ou valide les documents qualités nécessaires au fonctionnement du domaine et participe au suivi des indicateurs. - En matière de sécurité des agents, anime en coordination avec le responsable les plans d'actions (fiches projets) définis avec les responsables de service et les services supports - S'engage à appliquer et faire appliquer la politique Qualité Sécurité Environnement du site seine Aval. Manage son équipe et gère son service : - Assure l'animation régulière de son équipe. - Est garant de la sécurité des hommes et des équipements sous sa responsabilité - Définit les mesures à prendre ainsi que les consignes techniques et opérationnelles adaptées (organisation, planning, proposition de travaux, traçabilité) dans le souci des règles de sécurité du site. - Mène l'entretien d'évaluation annuelle des agents sous sa responsabilité. - Définit les besoins en action de formation. - Veille au transfert du savoir-faire au sein de l'équipe et à la qualification au poste de travail de ses agents. - Est garant de l'habilitation des agents du service. - Met en application la politique maintenance de Seine Aval. - Construit et suit le budget de toutes les activités de son service : préparation des budgets de fonctionnement et d'investissement ; validation des commandes émanant de son service et les factures sur prestations extérieures. - Participe à la définition de certains marchés publics, au suivi des prestataires et à leur évaluation, veille au renouvellement et à la passation de nouveaux marchés à l'aide des services supports. - Développe les outils de suivi (tableaux de bord, indicateurs, etc.) par rapport aux objectifs fixés. Développe l'expertise et dirige les projets : - Organise la recherche des solutions techniques afin d'optimiser l'utilisation des équipements, la maintenabilité et la sureté. - Coordonne les projets du service. - Participe à l'assistance technique pour les projets transversaux de Seine Aval et la conduite d'opération DT. - Organise la veille technologique - Coordonne le pilotage ou la contribution du service à la rédaction des pièces des marchés publics. Dirige les travaux d'entretien et de maintenance : - Garant de l'application des mesures et consignes techniques et opérationnelles adaptées pour chaque intervention (organisation, planning, proposition de travaux, traçabilité, etc.) - Arbitre les priorités - Valide les plans d'entretien et de maintenances préventives et correctives. - Coordonne les travaux de son équipe. - Vérifie la traçabilité des interventions, et la bonne application des consignes de saisie dans la GMAO. - Vérifie la mise à jour de la documentation (plans, programmes, plans de récolement, etc.) - Est impliqué dans le pilotage du processus «Gérer notre patrimoine ». - Exploite ses indicateurs en vue d'optimiser les choix de maintenance, les coûts et la gestion des ressources. - Collabore à la rédaction des marchés en rapport avec son activité - Est garant de la conformité des interventions par rapport aux normes et de la réglementation en vigueur. - Arbitre l'opportunité d'externaliser ou d'internaliser les interventions en fonction de la criticité, des coûts et de la charge des équipes</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4065

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable maintenance tertiaire - bâtiment &amp; structure</p> <p>Description des missions : S'assure du maintien en conditions opérationnelles des bâtiments (hors process) du site Seine aval. Supervise l'exécution des travaux d'entretien et de maintenance tout corps d'état des bâtiments. MISSIONS PRINCIPALES S'engage pour la sécurité, la santé, l'environnement et la qualité : - Définit les mesures de sécurité, contrôle leur application afin de garantir la sécurité des agents internes ou externes réalisant des travaux. - Valide les plans de prévention, applique et fait appliquer la réglementation et les consignes de sécurité afin de préserver la sécurité des personnes et des biens. - S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité. - Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue. - Valide, applique, et met à jour les procédures, modes opératoires et consignes d'intervention propres à ses activités. Propose des améliorations. - Intègre les contraintes environnementales dans le cadre de la réglementation en vigueur. - Suit des actions dans le cadre de l'EVRP. - Rédige ou valide les documents qualifiés nécessaires au fonctionnement du domaine et participe au suivi des indicateurs. - En matière de sécurité des agents, anime en coordination avec le responsable les plans d'actions (fiches projets) définis avec les responsables de service et les services supports - S'engage à appliquer et faire appliquer la politique Qualité Sécurité Environnement du site Seine Aval. Manage son équipe et gère son service : - Assure l'animation régulière de son équipe. - Est garant de la sécurité des hommes et des équipements sous sa responsabilité - Définit les mesures à prendre ainsi que les consignes techniques et opérationnelles adaptées (organisation, planning, proposition de travaux, traçabilité) dans le souci des règles de sécurité du site. - Mène l'entretien d'évaluation annuelle des agents sous sa responsabilité. - Définit les besoins en action de formation. - Veille au transfert du savoir-faire au sein de l'équipe et à la qualification au poste de travail de ses agents. - Est garant de l'habilitation des agents du service. - Met en application la politique maintenance de Seine Aval. - Construit et suit le budget de toutes les activités de son service : préparation des budgets de fonctionnement et d'investissement ; validation des commandes émanant de son service et les factures sur prestations extérieures. - Participe à la définition de certains marchés publics, au suivi des prestataires et à leur évaluation, veille au renouvellement et à la passation de nouveaux marchés à l'aide des services supports. - Développe les outils de suivi (tableaux de bord, indicateurs, etc.) par rapport aux objectifs fixés. Développe l'expertise et dirige les projets : - Organise la recherche des solutions techniques afin d'optimiser l'utilisation des équipements, la maintenabilité et la sûreté. - Coordonne les projets du service. - Participe à l'assistance technique pour les projets transversaux de Seine Aval et la conduite d'opération DT. - Organise la veille technologique - Coordonne le pilotage ou la contribution du service à la rédaction des pièces des marchés publics. Dirige les travaux d'entretien et de maintenance : - Garant de l'application des mesures et consignes techniques et opérationnelles adaptées pour chaque intervention (organisation, planning, proposition de travaux, traçabilité, etc.) - Arbitre les priorités - Valide les plans d'entretien et de maintenances préventives et correctives. - Coordonne les travaux de son équipe. - Vérifie la traçabilité des interventions, et la bonne application des consignes de saisie dans la GMAO. - Vérifie la mise à jour de la documentation (plans, programmes, plans de récolement, etc.) - Est impliqué dans le pilotage du processus « Gérer notre patrimoine ». - Exploite ses indicateurs en vue d'optimiser les choix de maintenance, les coûts et la gestion des ressources. - Collabore à la rédaction des marchés en rapport avec son activité - Est garant de la conformité des interventions par rapport aux normes et de la réglementation en vigueur. - Arbitre l'opportunité d'externaliser ou d'internaliser les interventions en fonction de la criticité, des coûts et de la charge des équipes</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 chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4066

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de conditionnement thermique SAV 703</p> <p>Au sein du service 4, sous l'autorité du responsable de secteur et des responsables d'équipe exploitation, les missions de l'agent de conditionnement thermique sont : - Prendre les consignes et s'informer sur l'état des équipements sur les deux ateliers A3 et A4 lors de la relève. - Surveiller en salle de commande l'ensemble des équipements du groupe conditionnement thermique avec l'outil de supervision. - Surveiller et/ou intervenir en informant les responsables du groupe encadrement des apparitions des pavés d'alarmes : arrêts d'urgence, manque de débit gaz biologique, débordement d'égouts, arrêts des fours, incendie, MMR,etc. - Effectuer, lors de ses rondes, des relevés sur toutes les installations qu'il a en charge (chaudières, chaînes de déminéralisation, ateliers de conditionnement thermique). - Effectuer des analyses sur l'eau adoucie et sur l'eau des chaudières. - Réceptionner au PCC les appels concernant la sûreté</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4067
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de conditionnement thermique SAV 703</p> <p>Au sein du service 4, sous l'autorité du responsable de secteur et des responsables d'équipe exploitation, les missions de l'agent de conditionnement thermique sont : - Prendre les consignes et s'informer sur l'état des équipements sur les deux ateliers A3 et A4 lors de la relève. - Surveiller en salle de commande l'ensemble des équipements du groupe conditionnement thermique avec l'outil de supervision. - Surveiller et/ou intervenir en informant les responsables du groupe encadrement des apparitions des pavés d'alarmes : arrêts d'urgence, manque de débit gaz biologique, débordement d'égouts, arrêts des fours, incendie, MMR,etc. - Effectuer, lors de ses rondes, des relevés sur toutes les installations qu'il a en charge (chaudières, chaînes de déminéralisation, ateliers de conditionnement thermique). - Effectuer des analyses sur l'eau adoucie et sur l'eau des chaudières. - Réceptionner au PCC les appels concernant la sûreté</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4068
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent exploitation maintenance de station locale SAR 113</p> <p>A ce titre, il assurera la surveillance, la maintenance préventive et corrective et l'entretien de l'ensemble des équipements des stations locales de son secteur. Activités principales : Maintenir le fonctionnement opérationnel des stations locales de son secteur Maintenir en état les équipements électromécaniques Réaliser des recherches de pannes électriques Remplacer des pièces mécaniques / hydrauliques Réaliser des maintenances de premier et second niveau sur équipements électriques, d'instrumentation, de vantellerie, de pompage ; Entretenir les ouvrages et équipements de son secteur d'intervention Toute autre tâche permettant d'améliorer l'exploitation, la maintenance ou le fonctionnement global d'une station</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4069
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent exploitation maintenance de station locale SAR 113</p> <p>A ce titre, il assurera la surveillance, la maintenance préventive et corrective et l'entretien de l'ensemble des équipements des stations locales de son secteur. Activités principales : Maintenir le fonctionnement opérationnel des stations locales de son secteur Maintenir en état les équipements électromécaniques Réaliser des recherches de pannes électriques Remplacer des pièces mécaniques / hydrauliques Réaliser des maintenances de premier et second niveau sur équipements électriques, d'instrumentation, de vantellerie, de pompage ; Entretien des ouvrages et équipements de son secteur d'intervention Toute autre tâche permettant d'améliorer l'exploitation, la maintenance ou le fonctionnement global d'une station</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4070
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de formation DRH 059</p> <p>Assistanat administratif du service formation - Mise à jour des fichiers du service (suivi budgétaire, calendrier, formulaires, etc.) - Rédaction des comptes rendus des réunions de service et du réseau formation - Mise en oeuvre opérationnelle de l'archivage des dossiers formation du SIAAP * Communication de l'offre de formation - Gestion d'une adresse mail générique pour l'ensemble du service formation - Mise à jour de la newsletter - Mise à jour du calendrier de formations - Diffusion des avis de stages * Gestion administrative des formations - Gestion des sessions de formation dans le SIRH (créations de sessions, inscriptions, absences/ présences, clôtures) - Édition et transmission des convocations et attestations de formations des stagiaires - Préparation de propositions de bons de commande * Gestion logistique des formations - Préparation des salles et du matériel de formation - Dépôt dans les salles des documents nécessaire (feuilles d'émargement, supports, ...) en amont des ouvertures de sessions - Commandes de fournitures - Accueil des formateurs</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Bagneux	Assistant socio-éducatif	Social Aide à domicile	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4071
<p><b>Intitulé du poste:</b> travailleur social en charge de l'accompagnement social lié au logement</p> <p>mission d'assurer l'accompagnement des ménages dont la mesure a été validée par la commission territoriale du Fonds Solidarité Logement. Il/Elle accueillera, informera et orientera les usagers. Il/Elle sera également en charge d'élaborer un diagnostic psychosocial et de réaliser des diagnostics complexes sociaux et/ou éducatifs.</p>								
92	CCAS de Bagneux	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4072
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un coordinateur de la Réussite Educative</p> <p>Ce poste s'inscrit dans le cadre du plan de cohésion sociale et du Programme de Réussite Educative (PRE) L'objectif de ce dispositif est de donner leur chance aux enfants et jeunes (2 à 16 ans) ne bénéficiant pas d'un environnement social, familial et culturel favorable à leur réussite et d'accompagner ceux qui présentent des signes de fragilité. Rattaché au CCAS et en lien direct avec le responsable et l'équipe du secteur de la vie scolaire et réussite éducative de la Direction de l'Education. Missions : • Coordonner les actions du dispositif, et être en lien avec les personnels qui y sont attachés: psychologue, référents de parcours, référents familles... • Coordonner l'équipe pluridisciplinaire de soutien : l'équipe pluridisciplinaire de soutien est constituée de professionnels de différentes spécialités (enseignants, éducateurs, psychologues, etc...) et associations dont le professionnalisme est reconnu. Elle intervient sur la totalité du territoire de la ville. • Suivi administratif et financier du dispositif, en relation avec les services municipaux, les institutions partenaires (Préfecture, Conseil Départemental, CMP, Éducation Nationale...) et des associations balnéolaises, • Lien avec les autres dispositifs existants : Ville, Département, Education Nationale, ... • Encadrement du poste de psychologue – référent familles du dispositif • Organisation des séances du Conseil consultatif de Réussite Éducative</p>								
92	CCAS de Bagneux	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4073
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue pour Réussite Educative</p> <p>Mettre en œuvre des actions de soutien psychologique, individuelles ou collectives, à destination des familles : - soutien à la parentalité : entretiens individuels, groupes de parole - soutien éducatif : médiation enfants/parents, entretiens familiaux - médiation familles/institutions : participation aux équipes éducatives (écoles), permanence d'accueil dans les structures municipales...</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Colombes	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-10-4074
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>polyvalence pour faire face à la diversité des tâches organisation pour définir l'ordre des différentes tâches à accomplir et gagner en efficacité disponibilité pour absorber l'amplitude horaire ponctualité pour respecter la personne qui attend adaptabilité pour faire face à des personnes qui ont des besoins spécifiques et des exigences particulières patience pour accepter le rythme de chacun attention et empathie pour déceler le besoin ou le mal-être de la personne accompagnée expression orale claire et simple pour être compris de tous bonne humeur pour arborer un large sourire et aborder positivement la personne accompagnée gestion du stress pour faire face à la pression de la variabilité de l'activité en fonction des besoins (diminution du temps de travail en cas d'hospitalisation et augmentation en cas d'aggravation de la dépendance) et pour laisser de côté ses soucis du quotidien</p>								
92	CCAS de Puteaux	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4075
<p><b>Intitulé du poste:</b> Employé administratif</p> <p>Accueil public suivi de dossiers gestion planning</p>								
92	CCAS de Puteaux	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Démission	TmpNon	26:50	CIGPC-2021-10-4076
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
92	CCAS de Suresnes	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4077
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide à domicile</p> <p>Accompagner la personne âgée dans l'exécution des actes de la vie quotidienne et les activités sociales dans le but de préserver l'autonomie, les liens sociaux, jouer un rôle de prévention et favoriser ainsi le maintien à domicile.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Suresnes	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4078
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide à domicile</p> <p>Accompagner la personne âgée dans l'exécution des actes de la vie quotidienne et les activités sociales dans le but de préserver l'autonomie, les liens sociaux, jouer un rôle de prévention et favoriser ainsi le maintien à domicile.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4079
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Technique De Batiments (H/F) PK.20.308</p> <p>Cotation du poste : 6.1Technicien bâtiment La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettez en 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. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4080
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE DU SERVICE EXPLOITATION ET POLITIQUE DE L'EAU (H/F)</p> <p>La mission principale du poste est d'assurer le secrétariat pour l'ensemble du service et des unités, et d'assurer les liens internes et externes du service exploitation et politique de l'eau.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif de cl. ex. Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4081

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL - EVALUATION (H/F)</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4082
<p><b>Intitulé du poste:</b> CADRE D'APPUI PROJETS (H/F)</p> <p>Au sein de l'unité Conventions, financements et marchés, vous participez à la définition de la stratégie du Pôle Solidarités en matière de partenariats. Dans ce cadre, vous organisez et conduisez les actions nécessaires à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation d'un ou plusieurs dispositifs courants afférents à la politique de solidarité départementale dans les domaines tels que la petite enfance, la protection de l'enfance, la jeunesse, les seniors, les personnes handicapées, le soutien à la parentalité, les publics fragilisés.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4083

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC H/F MV.2012</p> <p>Cotation du poste : Assistant Administratif 6.2 Plusieurs postes à pourvoir sur l'ensemble du département des Hauts-de-Seine : Territoire 1 : Villeneuve-la-Garenne Territoire 2 : Asnières-sur-Seine et Gennevilliers Territoire 3 : Clichy et Levallois Territoire 4 : Courbevoie, La Garenne-Colombes et Neuilly-sur-Seine Territoire 5 : Bois-Colombes et Colombes Territoire 6 : Nanterre et Rueil-Malmaison Territoire 7 : Puteaux et Suresnes Territoire 8 : Boulogne-Billancourt, Chaville, Garches, Marne-la-Coquette, Saint-Cloud, Sèvres, Vaucresson et Ville d'Avray Territoire 9 : Clamart, Issy-les-Moulineaux et Meudon Territoire 10 : Chatillon, Malakoff et Montrouge Territoire 11 : Bagneux, Bourg-la-Reine et Fontenay-aux-Roses Territoire 12 : Chatenay-Malabry et Le Plessis-Robinson Territoire 13 : Antony et Sceaux Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles.</p> <p>En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4084
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'OPERATIONS (H/F) KNS.21.507</p> <p>Cotation : 4.1 - Chargé d'opérations La direction des mobilités (budget d'investissement de 177 millions d'euros en 2021) contribue au rayonnement des Hauts-de-Seine et à l'attractivité du territoire à la fois au niveau local, national et international. Elle regroupe des fonctions stratégiques et opérationnelles en matière d'urbanisme, de prospective et de développement économique : production d'études sur les enjeux territoriaux (collecte, analyse et diffusion de données), urbanisme réglementaire et opérationnel (avec notamment le suivi des grands opérateurs d'aménagement du territoire), pilotage de démarches visant à susciter l'initiative économique locale, promotion du territoire auprès des acteurs économiques, gestion d'outils de connaissance (SIG, maquette numérique, centre de documentation). 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4085

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE TRAVAUX (H/F) KNS.21.510</p> <p>Cotation : 6.1 - Technicien La direction des mobilités (budget d'investissement de 177 millions d'euros en 2021) contribue au rayonnement des Hauts-de-Seine et à l'attractivité du territoire à la fois au niveau local, national et international. Elle regroupe des fonctions stratégiques et opérationnelles en matière d'urbanisme, de prospective et de développement économique : production d'études sur les enjeux territoriaux (collecte, analyse et diffusion de données), urbanisme réglementaire et opérationnel (avec notamment le suivi des grands opérateurs d'aménagement du territoire), pilotage de démarches visant à susciter l'initiative économique locale, promotion du territoire auprès des acteurs économiques, gestion d'outils de connaissance (SIG, maquette numérique, centre de documentation). En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4086
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'OPERATIONS (H/F) KNS.21.511</p> <p>Cotation : 4.1 - Chargé d'opérations La direction des mobilités (budget d'investissement de 177 millions d'euros en 2021) contribue au rayonnement des Hauts-de-Seine et à l'attractivité du territoire à la fois au niveau local, national et international. Elle regroupe des fonctions stratégiques et opérationnelles en matière d'urbanisme, de prospective et de développement économique : production d'études sur les enjeux territoriaux (collecte, analyse et diffusion de données), urbanisme réglementaire et opérationnel (avec notamment le suivi des grands opérateurs d'aménagement du territoire), pilotage de démarches visant à susciter l'initiative économique locale, promotion du territoire auprès des acteurs économiques, gestion d'outils de connaissance (SIG, maquette numérique, centre de documentation). En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4087
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'affaires de la commande publique</p> <p>En charge de tous les dossiers de la commande publique.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4088
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'affaires de la commande publique (AV/NC)</p> <p>En charge de tous les dossiers de la commande publique.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4089
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'affaires de la commande publique (AV/NC) En charge de tous les dossiers de la commande publique.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4090
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Il prépare les sols (terrassement, drainage, bêchage, désherbage...), effectue les semis et les plantations de végétaux et les protège (bâche, écorce de pins, grillage...). Il procède à l'engazonnement en utilisant les méthodes adaptées à la topographie du sol et des équipements déjà implantés (arrosage intégré...).</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4091
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrières et rémunérations (VT/NC) Au sein du Service carrières et rémunérations, rattaché hiérarchiquement au chef de service, il assure le suivi de la rémunération et de la carrière des agents de l'Etablissement public territorial affectés dans les services dont il a la responsabilité. Le gestionnaire carrière et rémunération est en charge de la carrière et de la rémunération d'un portefeuille d'environ 250 agents des filières administrative, technique ou culturelle. Il est l'interlocuteur privilégié des agents et des responsables d'un ou plusieurs services, il est chargé d'appliquer et gérer, à partir des dispositions statutaires et réglementaires, l'ensemble des processus de paie et de déroulement de la carrière. Au sein du service, il participe à la circulation des informations et au développement de l'activité. • Vous constituez et tenez des dossiers administratifs du recrutement à la cessation de fonction, • Vous éditez des actes administratifs et vous saisissez sur le logiciel RH, • Vous assurez la gestion de la paie : saisie des éléments variables, simulations, contrôle, mandatement, • Vous assurez la gestion de la carrière des agents : traitement des demandes de temps partiel, disponibilité, suivi des agents détachés, préparation et vérification des avancements d'échelon, de grade, des dossiers de promotion interne, • Vous assurez la gestion et le suivi des dossiers « maladie » et des remboursements SOFCAP, • Vous assurez la gestion et le suivi des agents en fin d'emploi, calcul des indemnités, • Vous constituez des dossiers de validation de service, des dossiers de retraite et de congés de fin d'activité, • Vous réalisez la rédaction d'attestations, certificats et courriers divers, • Vous accueillez et renseignez les agents physiquement ou par téléphone, • Vous établissez des permanences sur les sites correspondant aux lieux de travail des agents des services en gestion.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4092
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrières et rémunérations (VT/NC)</p> <p>Au sein du Service carrières et rémunérations, rattaché hiérarchiquement au chef de service, il assure le suivi de la rémunération et de la carrière des agents de l'Etablissement public territorial affectés dans les services dont il a la responsabilité. Le gestionnaire carrière et rémunération est en charge de la carrière et de la rémunération d'un portefeuille d'environ 250 agents des filières administrative, technique ou culturelle. Il est l'interlocuteur privilégié des agents et des responsables d'un ou plusieurs services, il est chargé d'appliquer et gérer, à partir des dispositions statutaires et réglementaires, l'ensemble des processus de paie et de déroulement de la carrière. Au sein du service, il participe à la circulation des informations et au développement de l'activité. • Vous constituez et tenez des dossiers administratifs du recrutement à la cessation de fonction, • Vous éditez des actes administratifs et vous saisissez sur le logiciel RH, • Vous assurez la gestion de la paie : saisie des éléments variables, simulations, contrôle, mandatement, • Vous assurez la gestion de la carrière des agents : traitement des demandes de temps partiel, disponibilité, suivi des agents détachés, préparation et vérification des avancements d'échelon, de grade, des dossiers de promotion interne, • Vous assurez la gestion et le suivi des dossiers « maladie » et des remboursements SOFCAP, • Vous assurez la gestion et le suivi des agents en fin d'emploi, calcul des indemnités, • Vous constituez des dossiers de validation de service, des dossiers de retraite et de congés de fin d'activité, • Vous réalisez la rédaction d'attestations, certificats et courriers divers, • Vous accueillez et renseignez les agents physiquement ou par téléphone, • Vous établissez des permanences sur les sites correspondant aux lieux de travail des agents des services en gestion.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4093

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire assurances et juridique (AAS/NC)</p> <p>Positionnement Au sein du Service Administratif et Financier, vous êtes placé sous l'autorité du Directeur-adjoint de la Commande Publique et des affaires juridiques (DCPAJ). La direction de la Commande Publique de l'établissement public territorial Grand Paris Seine Ouest est mutualisée avec les villes d'Issy-les-Moulineaux (ILM) et de Chaville. Ainsi, la DCPAJ gère l'ensemble des procédures de la Commande Publique pour 3 entités : GPSO, ILM et Chaville. Missions Au titre des assurances : • Vous assurez l'instruction et le suivi des dossiers assurances en responsabilité civile, dommages aux biens, dommages ouvrage et occasionnellement dommages aux véhicules à moteur : o Enregistrement des déclarations de sinistre et des réclamations, o Rédaction des courriers relatifs aux assurances avec enregistrement et suivi sur le logiciel courrier de la collectivité, o Echanges avec les services de la collectivité dans le cadre de la constitution du dossier sinistre puis du suivi indemnitaire, o Gestion des sinistres auprès du courtier et de l'assureur (de la déclaration à la clôture du dossier, en utilisant notamment les plateformes web mises à disposition par les assureurs) et gestion des relations avec ces derniers, o Participation aux réunions d'expertise, o Suivi des relations avec les usagers et des indemnisations, o Suivi des sinistres causés par les prestataires ou délégataires de l'établissement, o Engagement comptable des remboursements d'assurance, o Mise à jour du tableau de bord des dossiers sinistres. • Vous conseillez les services sur les procédures à suivre suite à un sinistre et mettez en place des fiches de procédures. • Vous êtes chargé de la gestion des polices d'assurance : o Réalisation d'un audit des contrats et participation à la réflexion sur l'amélioration des contrats d'assurances de la collectivité lors de leur renouvellement et lors de la passation des avenants ponctuels (participation à l'élaboration des cahiers des charges des consultations et à la rédaction des avenants) o Mise en place des assurances ponctuelles (notamment d'instruments ou d'expositions) o Suivi administratif et financier des contrats en lien avec le responsable du service Au titre des contraventions et du contentieux du stationnement payant : • Vous êtes chargé de la gestion des avis de contravention des véhicules de l'établissement public territorial en lien avec le Service Parc automobile. • Vous êtes chargé du suivi administratif du contentieux du stationnement payant : rassembler les pièces et télétransmission des recours élaborés par le service des affaires juridiques. Au titre des référés préventifs : • Vous assurez le suivi des dossiers de référé préventif, seul ou en lien avec les juristes du service des affaires juridiques : rédaction de comptes-rendus et de dires, échanges avec les services techniques et les conseils de la collectivité, participation à des réunions d'expertises, mise à jour des tableaux de suivi d'activité, etc. Au titre de la gestion du droit de préemption urbain Vous serez chargé : o D'assurer un suivi des délégations du droit de préemption urbain aux villes membres de l'EPT o D'instruire les déclaration d'intention d'aliéner (DIA) reçues dans les secteurs exclus des délégations aux villes et de rédiger les courriers de notifications des décisions de préemption ou de non préemption, de saisines des Domaines (en cas de préemption, de saisine des bénéficiaires d'emplacements réservés au PLU...) o De gérer les appels et l'accueil physique des propriétaires en attentes de décision, des notaires, des services municipaux. Au titre des procédures de marchés publics : • Vous êtes en charge de certains contrats dont le montant est inférieur à 40 000 € HT (GPSO) et de certains « avenants » : élaboration du contrat ou de la modification en lien avec le service opérationnel, de la décision/délibération correspondante et des courriers associés • Vous êtes en charge de certains agréments de sous-traitants (en collaboration avec le gestionnaire marchés publics), de la saisie dans CIRIL et de la mise à jour le tableau de bord de suivi des sous-traitances (Chaville et GPSO) • En cas d'absence du gestionnaire marchés publics ou en cas de pic d'activité, vous gérez le processus d'envoi au contrôle de légalité des marchés et avenants (FAST : GPSO et ILM ; e-parapheur : Chaville) en collaboration avec les chargés d'affaires ; notifiez les marchés simples et avenants ; saisissez les marchés simples et avenants dans le logiciel financier CIRIL.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4094

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire assurances et juridique (AAS/NC)</p> <p>Positionnement Au sein du Service Administratif et Financier, vous êtes placé sous l'autorité du Directeur-adjoint de la Commande Publique et des affaires juridiques (DCPAJ). La direction de la Commande Publique de l'établissement public territorial Grand Paris Seine Ouest est mutualisée avec les villes d'Issy-les-Moulineaux (ILM) et de Chaville. Ainsi, la DCPAJ gère l'ensemble des procédures de la Commande Publique pour 3 entités : GPSO, ILM et Chaville. Missions Au titre des assurances : • Vous assurez l'instruction et le suivi des dossiers assurances en responsabilité civile, dommages aux biens, dommages ouvrage et occasionnellement dommages aux véhicules à moteur : o Enregistrement des déclarations de sinistre et des réclamations, o Rédaction des courriers relatifs aux assurances avec enregistrement et suivi sur le logiciel courrier de la collectivité, o Echanges avec les services de la collectivité dans le cadre de la constitution du dossier sinistre puis du suivi indemnitaire, o Gestion des sinistres auprès du courtier et de l'assureur (de la déclaration à la clôture du dossier, en utilisant notamment les plateformes web mises à disposition par les assureurs) et gestion des relations avec ces derniers, o Participation aux réunions d'expertise, o Suivi des relations avec les usagers et des indemnisations, o Suivi des sinistres causés par les prestataires ou délégataires de l'établissement, o Engagement comptable des remboursements d'assurance, o Mise à jour du tableau de bord des dossiers sinistres. • Vous conseillez les services sur les procédures à suivre suite à un sinistre et mettez en place des fiches de procédures. • Vous êtes chargé de la gestion des polices d'assurance : o Réalisation d'un audit des contrats et participation à la réflexion sur l'amélioration des contrats d'assurances de la collectivité lors de leur renouvellement et lors de la passation des avenants ponctuels (participation à l'élaboration des cahiers des charges des consultations et à la rédaction des avenants) o Mise en place des assurances ponctuelles (notamment d'instruments ou d'expositions) o Suivi administratif et financier des contrats en lien avec le responsable du service Au titre des contraventions et du contentieux du stationnement payant : • Vous êtes chargé de la gestion des avis de contravention des véhicules de l'établissement public territorial en lien avec le Service Parc automobile. • Vous êtes chargé du suivi administratif du contentieux du stationnement payant : rassembler les pièces et télétransmission des recours élaborés par le service des affaires juridiques. Au titre des référés préventifs : • Vous assurez le suivi des dossiers de référé préventif, seul ou en lien avec les juristes du service des affaires juridiques : rédaction de comptes-rendus et de dires, échanges avec les services techniques et les conseils de la collectivité, participation à des réunions d'expertises, mise à jour des tableaux de suivi d'activité, etc. Au titre de la gestion du droit de préemption urbain Vous serez chargé : o D'assurer un suivi des délégations du droit de préemption urbain aux villes membres de l'EPT o D'instruire les déclaration d'intention d'aliéner (DIA) reçues dans les secteurs exclus des délégations aux villes et de rédiger les courriers de notifications des décisions de préemption ou de non préemption, de saisines des Domaines (en cas de préemption, de saisine des bénéficiaires d'emplacements réservés au PLU...) o De gérer les appels et l'accueil physique des propriétaires en attentes de décision, des notaires, des services municipaux. Au titre des procédures de marchés publics : • Vous êtes en charge de certains contrats dont le montant est inférieur à 40 000 € HT (GPSO) et de certains « avenants » : élaboration du contrat ou de la modification en lien avec le service opérationnel, de la décision/délibération correspondante et des courriers associés • Vous êtes en charge de certains agréments de sous-traitants (en collaboration avec le gestionnaire marchés publics), de la saisie dans CIRIL et de la mise à jour le tableau de bord de suivi des sous-traitances (Chaville et GPSO) • En cas d'absence du gestionnaire marchés publics ou en cas de pic d'activité, vous gérez le processus d'envoi au contrôle de légalité des marchés et avenants (FAST : GPSO et ILM ; e-parapheur : Chaville) en collaboration avec les chargés d'affaires ; notifiez les marchés simples et avenants ; saisissez les marchés simples et avenants dans le logiciel financier CIRIL.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4095

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de service communication (EF/NC)								
Vous êtes placé sous l'autorité du Directeur de la Communication. En étroite relation avec les directions de l'EPT et les services Communication des villes, vous participez à la mise en œuvre des projets de communication.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4096
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission communication, concertation et sensibilisation								
en charge de la mission communication, concertation et sensibilisation en lien avec le développement durable aménagement urbanisme								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4097
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif dédié au pôle Innovation et Développement Durable								
Assistant administratif dédié au pôle Innovation et Développement Durable								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4098
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif dédié au pôle Innovation et Développement Durable								
Assistant administratif dédié au pôle Innovation et Développement Durable								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4099
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif dédié au pôle Aménagement Urbain et Cohésion Territoriale								
Assistant administratif dédié au pôle Aménagement Urbain et Cohésion Territoriale								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4100

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif dédié au pôle Aménagement Urbain et Cohésion Territoriale								
Assistant administratif dédié au pôle Aménagement Urbain et Cohésion Territoriale								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4101
<b>Intitulé du poste:</b> Plombier								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des travaux de réparation, de rénovation, de mise en conformité, de conception et de création dans son domaine</li> <li>• Effectuer l'entretien des outils et du matériel</li> <li>• Réaliser le suivi administratif des demandes d'interventions, des travaux effectués, du matériel utilisé et du temps consacré aux travaux</li> <li>• Mettre en œuvre les règles de sécurité</li> </ul> <b>Spécificité du poste :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer l'entretien et la maintenance des gouttières et couvertures</li> </ul>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4102
<b>Intitulé du poste:</b> Maçon								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des travaux de construction, réhabilitation, rénovation en maçonnerie et second œuvre, - Réaliser des cloisonnements, doublages à l'aide de parements à base de plâtre, sur ossatures, avec ou sans isolant, - Réaliser divers travaux de reprise de maçonnerie, renfort de fixation/scellement, réparations diverses, - Mettre en œuvre du carrelage, de la faïence, - Effectuer l'entretien des outils et du matériel, - Effectuer le suivi des demandes d'intervention en identifiant le temps nécessaire, le matériel utilisé, les agents concernés, - Mettre en œuvre les règles de sécurité sur les chantiers principalement des ERP, et en milieu occupé.</li> </ul>								
92	Mairie d'ANTONY	Animateur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4103
<b>Intitulé du poste:</b> Ludothécaire								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir, informer et inscrire les usagers ;</li> <li>• Donner à jouer : aménager les espaces de jeu avant et après l'ouverture au public, conseiller, mettre en jeu les différents publics et accompagner le jeu ;</li> <li>• Faire partager le plaisir de jouer à tout âge et garantir l'accessibilité de tous au jeu ;</li> <li>• Valoriser le jeu comme une activité de loisir, un outil culturel, et un vecteur social ;</li> <li>• Gérer et suivre les prêts de jeux ;</li> <li>• Participer à l'animation des manifestations autour du jeu (fête du jeu, tournois, ateliers...)</li> <li>• Impulser et promouvoir la culture ludique par la mise en place d'actions avec des partenaires internes et externes à la ville ;</li> <li>Activités liées au jeu : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoriser les supports ludiques (jeux de société, jeux multimédia et jouets), réfléchir à des propositions d'espaces thématiques ;</li> <li>• Participer à la gestion du stock ludique en lien avec le directeur (acquisitions, équipements, catalogages, tests...)</li> <li>et assurer l'entretien du fond des jeux ;</li> <li>• Participer à la création et à l'organisation de manifestations autour du jeu (fête du jeu, tournois, ateliers, soirées jeux...)</li> <li>• Participer à la communication de la structure en collaboration avec le responsable ;</li> </ul> </li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ANTONY	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4104
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur aide à domicile et télé assistance</p> <p>- Accueillir et informer les administrés sur les prestations de maintien à domicile et évaluer leurs besoins, Gérer le service d'aides à domicile : - Gestion des plannings, - Encadrer et évaluer l'équipe d'aides à domicile, - Réaliser les visites à domicile auprès des bénéficiaires, - Assurer une relation de proximité avec les usagers et les partenaires, Gérer le dispositif de télé assistance : - Accompagner les administrés pour le dossier d'inscription, - Assurer la facturation trimestrielle, - Tenir la régie de la téléassistance, Assurer un suivi administratif et qualitatif des prestations (gestion des réclamations et enquêtes de satisfaction) Missions secondaires : - Suivre l'exécution du marché public de télé assistance - Remplacer la personne en charge du portage des repas et le régisseur Aide à domicile durant leur absence - Assurer ponctuellement le pré-accueil du service et un soutien administratif pour les animations séniors</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4105
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale</p> <p>Exercer des missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Pour cela, l'agent a en charge la surveillance générale et assure une présence de proximité auprès de la population par un îlotage quotidien dans les différents secteurs de la ville.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4106
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale</p> <p>Exercer des missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Pour cela, l'agent a en charge la surveillance générale et assure une présence de proximité auprès de la population par un îlotage quotidien dans les différents secteurs de la ville</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4107
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4108
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE X 3 ADJOINT TECHNIQUE X 3								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4109
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE X 3 ADJOINT TECHNIQUE X 3								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4110
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE X 3 ADJOINT TECHNIQUE X 3								
92	Mairie d'ANTONY	Agent social	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4111
<b>Intitulé du poste:</b> Aide-auxiliaire • Réaliser l'accueil de l'enfant et de la famille • Participer à l'exécution des projets éducatifs de la structure • Participer à la création et à la mise en place des conditions nécessaires au bien-être et à l'acquisition d'autonomie de l'enfant • Accompagner les enfants dans leurs développements en respectant le rythme de chacun, en leur proposant des activités variées et adaptées à leur capacité • Contribuer à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène • Transmettre les informations concernant les enfants aux familles et à l'équipe								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4112

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être et à l'acquisition d'autonomie de l'enfant • Mettre en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène • Participer à l'élaboration et l'exécution des projets éducatifs et pédagogiques de la structure • Transmettre les informations concernant les enfants aux familles et à l'équipe • Administrer les médicaments par délégation dans le respect des protocoles médicaux • Assister l'enfant dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...) • Garantir la propreté de l'environnement dans lequel l'enfant se trouvera (laver les jouets, les lits, les tapis ...) • Déceler le caractère urgent d'une situation de soins pour alerter les instances concernées</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4113
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle Adultes et Internet</p> <p>: Le/la responsable du pôle Adultes et Internet a pour missions principales l'organisation et la coordination de l'équipe qu'il /elle encadre, ainsi que la constitution, l'enrichissement, l'évaluation et la diffusion au public des collections sur tous les supports. Il participe au service public dans toutes ses composantes, ainsi qu'aux actions culturelles dans leur diversité. Il / elle peut être chargé de missions transversales particulières nécessitant une expertise technique. Activités – Missions : - Contribuer à inscrire l'établissement dans le réseau des médiathèques municipales, définir et développer les actions du secteur adultes dans ce cadre et en relation avec l'évolution des besoins identifiés de la population et du quartier desservi - Participer à la gestion et à l'animation de la médiathèque : organisation du service et du travail en lien avec les autres équipes ; proposition, programmation, mise en œuvre et bilans d'animations pour tous les publics, notamment adultes (thématique réseau, club de lecture, portail des médiathèques, ...), développement de partenariats en coordination avec le responsable de l'établissement. - Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une politique de modernisation : évolutions et nouveaux services notamment en direction des publics éloignés et empêchés, bibliothèques numériques. S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques. - Gestion budgétaire : planifier les besoins et exécuter le budget du secteur, passer les commandes, participer aux procédures d'achats publics - Manager l'équipe Adultes tous supports et Internet : encadrer et animer l'équipe de 6 agents : répartition des tâches et organisation du travail en coordination avec le responsable de l'établissement, et en relation avec les autres équipes de l'établissement et du réseau (congs, formation, plannings, information, réunions, ...). Mobiliser et associer l'équipe autour de projets communs et accompagner au changement. - Gestion et suivi de l'ensemble des fonds documentaires adultes : développement et évaluation de la politique d'acquisition du secteur, en lien avec le réseau et le budget alloué (commandes et suivi, veille documentaire, désherbage, ...). Traitement intellectuel et matériel des documents. Valorisation à l'aide de techniques innovantes. - Rendre compte de l'activité du pôle : concevoir des outils de suivi et d'évaluation - Accueil, orientation et renseignement de tous les publics (tous âges et tous profils) Inscriptions, présentation des services numériques, recherches documentaires et médiation documentaire (tous genres et supports). Organiser des accueils de groupes. Rangement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4114
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'installations sportives</p> <p>Principales activités : Missions d'entretien : • Nettoyer les locaux et les abords de l'équipement (salles de sports, sols sportifs, espaces de circulation, sanitaires, vestiaires, douches et pelouses...). • Entretien des terrains sportifs extérieurs (pelouses, synthétiques et terrains de proximité). • Entretien du petit et grand outillage d'entretien (auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs, fournitures...). • Petit entretien du matériel sportif de la ville (hors travaux de sécurité). Missions de gardiennage : • Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. • Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties. • Accueillir et renseigner les utilisateurs. • Respecter les consignes de sécurité et les faire appliquer. • Tenir la main courante de la structure. • Faire un état des lieux des locaux mis à disposition avant et après chaque séance, en présence de l'utilisateur. • Dresser l'inventaire du matériel sportif de la ville, assurer sa mise à jour. • Tenir un cahier de fréquentation de la structure (feuilles de semaine). • Faire état en temps réel auprès du service des sports des besoins nécessaires au bon fonctionnement du site et au bon déroulement des activités (produits d'entretien, outillage, ampoules, lampes...). • Avertir le service en cas d'incident sur le site (vols, accidents corporels, dégradation, intrusions, pannes...). • Recevoir les services municipaux et les entreprises extérieures sur la structure. Noter la date et l'heure de leur passage et la nature de leur intervention. • Montage et démontage de matériel lors de manifestations.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4115

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe des installations sportives &amp; des bâtiments administratifs (h/f)</p> <p>Principales activités : Gestion du personnel des stades, gymnases et bâtiments administratifs • Planifier, suivre et contrôler le travail des agents des bâtiments gérés par la direction (emploi du temps/tâches quotidiennes et exceptionnelles.) • Diffuser les emplois du temps. Elaborer et communiquer les consignes afférentes. • Suivre et contrôler les présences, organiser les remplacements. • Diffuser, contrôler et récupérer les feuilles de fréquentations des installations (nombre de pratiquants, signature du responsable). • Assurer ponctuellement le remplacement de gardiens en cas d'absence pour assurer la continuité du service. Contrôle du matériel mis à la disposition des gardiens • Répertoire le matériel d'entretien et de protection individuelle nécessaire au bon fonctionnement de chaque installation sportive (produits, outils, machines téléphonie, informatique, EPI, trousse de secours, DAE,) en assurer le suivi, effectuer le réapprovisionnement et programmer le remplacement. • Gérer la maintenance des outils de travail, du matériel de nettoyage et des produits d'entretien (réparations, remplacement, stockage et suivi). Contrôle de la sécurité dans les structures • Veiller au respect des consignes de sécurité. • Organiser et participer aux exercices de sécurité incendie dans chaque équipement. • Etablir un bilan avec les personnels participants et identifier les besoins en formation complémentaires. • Etablir un relevé et un compte rendu de chacun des exercices incendie réalisés. • Contrôler la mise en œuvre effective des procédures liées à la prévention et la lutte contre la légionellose dans tous les équipements sportifs. Assurer une traçabilité des actions réalisées et veiller à la mise à jour de l'affichage réglementaire des analyses de contrôle. • Assurer le suivi des informations mentionnées par les gardiens sur les mains courantes (les viser et y apporter une réponse). • Solliciter et suivre les travaux réalisés en régie (petites opérations de maintenance).</p> <p>Activités secondaires : • En l'absence du N+1, assurer son remplacement pour les urgences liées à la maintenance du patrimoine sportif. • Participer au déploiement et à la mise en œuvre du contrôle d'accès par badge sur certains équipements (formation des utilisateurs sur les consignes de sécurité et fonctionnement du dispositif – missions régulières de contrôle des installations – vérification et fermeture des équipements à la fin des activités – permanence téléphonique sur les horaires de service). Compétences requises pour occuper le poste : • Réactivité • Assiduité, Ponctualité • Sens des relations humaines et diplomatie • Sérieux et professionnalisme • Sens du travail en équipe • Sens de l'initiative</p> <p>Horaires de travail : sur la base de 36h – cycle 3 semaines • Semaine 1 : mardi au jeudi 7h-12h et 13h-17h • Semaine 2 : lundi au vendredi 15h30 à 23h • Semaine 3 : lundi et mardi : 7h-12h et 13h-16h, Vendredi 7h-12h et 13h-15h30, Samedi 7h-17h ou 13h-23h et Dimanche 7h-17h ou 10h-20h</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4116
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice des Résidences autonomie</p> <p>-Assurer la direction, la gestion et l'animation des résidences - Mettre en œuvre le contrat pluriannuel d'Objectifs et de moyens signé avec le conseil Départemental notamment par la mise en place des outils de la loi ASV (2016), par l'amélioration de la prise en charge des résidents et la contribution à leur épanouissement personnel dans leur environnement - Participer au développement des résidences autonomies - Assurer l'accueil des futurs résidents, de leurs proches - Encadrer une équipe de 8 agents - Participer à l'élaboration du budget des 3 résidences - Rechercher des subventions, - etc</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4117

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé emploi et mobilité (h/f)</p> <p>Principales activités • Recueil et analyse des besoins en recrutement auprès des services opérationnels • Elaboration des profils de poste • Contribuer à l'élaboration des plans de recrutement et à la définition et à la mise en œuvre du plan média du secteur par la rédaction d'annonces attractives • Développer l'attractivité de la collectivité par la promotion des métiers en interne et en externe • Développer le « sourcing » en constituant et développant les viviers de candidatures internes et externes et en prenant appui à l'animation d'une CVthèque numérique et l'organisation d'évènements médias (salons, approche candidats, etc.) • Coopérer avec les acteurs en charge de l'emploi et de l'insertion et les partenaires de l'emploi sur les bassins d'emplois • Rédaction et publication des annonces par voies interne et/ou externe • Analyse des candidatures reçues et présélections des candidatures • Elaboration des tests écrits • Organisation des entretiens de recrutement externe ou de mobilité interne • Conduite des entretiens de recrutement avec le responsable de service • Compte rendu d'entretiens • Constitution des dossiers administratifs des candidats • Participation à la journée d'intégration des nouveaux agents recrutés • Suivi des effectifs, des emplois et des compétences • Optimisation et prospective sur les effectifs • Saisie et mise à jour des tableaux de bord • Conseil et soutien auprès des directions (reclassement, mobilité, mutualisation...) • Accompagnement des agents à la mobilité • Travail en transversalité avec les services de gestion, de paie, de formation et de prévention</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4118
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint des affaires administratives et de la commande publique (h/f)</p> <p>Encadrement et coordination du travail des personnels du service de la commande publique · Organiser et gérer le service de la commande publique · Conseil et assistance auprès des services opérationnels dans la définition et l'analyse des besoins et le regroupement des achats et le choix des procédures · Passation et suivi de certains marchés transversaux · Planification et programmation des achats, mise en place de tableaux de bord et de suivi des achats et marchés · Conseil, formation et information des services · Assister le directeur dans les missions globales de la direction</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4119
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>• Assurer le secrétariat de la DG : accueil physique et téléphonique • Suivre les agendas des DGAS • Rédiger et diffuser les notes, comptes-rendus et diverses correspondances • Suivre et répondre aux courriers • Diffuser les infos de la DG à l'ensemble des directions de services et aux élus • Préparer les réunions de directeurs et de bureaux municipaux • Gérer le planning des réunions et leur logistique • Confectionner les dossiers de travail et tenir les tableaux de bord • Classer les dossiers pour la DG</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4120

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>• Assurer le secrétariat de la DG : accueil physique et téléphonique • Suivre les agendas des DGAS • Rédiger et diffuser les notes, comptes-rendus et diverses correspondances • Suivre et répondre aux courriers • Diffuser les infos de la DG à l'ensemble des directions de services et aux élus • Préparer les réunions de directeurs et de bureaux municipaux • Gérer le planning des réunions et leur logistique • Confectionner les dossiers de travail et tenir les tableaux de bord • Classer les dossiers pour la DG</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-4121
<p><b>Intitulé du poste:</b> médecin généraliste</p> <p>• Réaliser des consultations de médecine générale et des visites à domicile • Effectuer certaines consultations de gynécologie • Participer aux réunions interdisciplinaires • Participer aux dispositifs de prévention du CMS (centre de vaccination, centre de dépistage) • Participer ponctuellement à des actions de prévention en lien avec le service des actions de santé publique</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4122
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice de l'informatique et de la ville connectée</p> <p>- Assure l'encadrement de l'équipe - Elabore les orientations stratégiques en matière d'informatique et de ville connectée - Pilote le projet d'école numérique, en lien avec le Service de l'Education et l'Education Nationale - Pilote le déploiement de la fibre optique sur la Ville (partenariat avec les opérateurs, communication avec la population) - Formule des préconisations quant aux évolutions du système d'information de la collectivité en anticipant les évolutions technologiques nécessaires, notamment en matière d'e-administration - S'attache à améliorer et mieux structurer la relation aux autres services de la collectivité, par une forte implication dans les projets internes - Décline le schéma directeur informatique, évalue et oriente les investissements, en lien avec les services utilisateurs. Il ou elle garantit la sécurité des systèmes mis en place et l'application du droit - Contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information - Participe au Comité de direction et s'attache à assumer l'ensemble des missions des directeurs synthétisées dans la fiche de fonction des directeurs de la Ville de Bagnaux (cf. PJ)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4123
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable commandes publiques</p> <p>• Préparer et suivre les marchés et contrats de la ville • Conseiller et assister les services dans le choix des procédures d'achat public • Préparer et suivre les commissions d'appel d'offres • Gérer et veiller au suivi des contrats d'assurances de la ville • Gérer les archives de la cellule des Marchés</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4124
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de développement social local (ADSL)</p> <p>• D'organiser la participation des habitants à des projets sociaux, culturels et citoyens : identification des besoins, définition du projet, mise en œuvre et évaluation, • Elaborer un plan d'action avec tous les acteurs, pour aider à l'intervention de tous les services de la ville dans le quartier, • Améliorer les relations avec le bailleur, capitaliser les liens avec les 4 équipements publics du quartier : l'école Paul Vaillant Couturier, la mairie Annexe, le CSC de la Fontaine Gueffier et l'espace Marc Lanvin, • Accompagner les habitants au quotidien dans la phase de réhabilitation de la barre Mirabeau et dans le renouvellement urbain du quartier de l'Abbé Grégoire, • Redynamiser le conseil citoyen, l'accompagner dans l'acquisition de méthodes d'intervention sur le quartier (pouvoir d'agir) et construire avec lui sa place d'interlocuteur sur le quartier</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	09:30	CIGPC-2021-10-4125
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>• Réaliser des consultations de médecine générale et des visites à domicile • Effectuer certaines consultations de gynécologie • Participer aux réunions interdisciplinaires • Participer aux dispositifs de prévention du CMS (centre de vaccination, centre de dépistage) • Participer ponctuellement à des actions de prévention en lien avec le service des actions de santé publique</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4126
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueil de l'enfant et de sa famille Participation active aux adaptations / familiarisations, tissage d'un lien de confiance Identifier les besoins de l'enfant : physiques, moteurs, affectifs Etre à l'écoute des familles, les guider dans leur rôle parental, les informer Participer à la mission de prévention des EAJE Recevoir et transmettre des informations dans le respect de chacun et de la confidentialité • Accompagnement des groupes d'enfants Observer les enfants, repérer les individualités pour adapter les propositions aux besoins de chacun Elaborer, mettre en place et encadrer des activités adaptées en libre accès Aménager l'espace pour garantir confort, bien-être et sécurité physique et affective Dispenser les soins d'hygiène et la prise du goûter • Collaboration dans le cadre du travail d'équipe Transmettre les informations quotidiennes concernant les enfants Etre force de proposition concernant les activités éducatives et l'organisation des journées Participer à la réunion quotidienne de mi-journée et aux autres réunions d'équipe Participer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure garantissant un cadre de travail cohérent Œuvrer à la communication et la bonne entente au sein de l'équipe Encadrer des stagiaires ponctuellement Participer aux tâches quotidiennes d'aménagement, de nettoyage et de rangement</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4127
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrières paie</p> <p>Réfèrent d'un portefeuille d'agents de l'arrivée dans la collectivité jusqu'au départ à la retraite, il / elle devra : • Gérer à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie des agents de la collectivité, • Assurer le traitement comptable de liquidation des paies et de factures, • Accueillir (physiquement/mail/téléphone), conseiller, informer et accompagner les responsables et les agents selon leurs demandes, • Etablir des courriers, attestations ou compléter des formulaires en lien avec la gestion administrative, paie et santé, • Mettre à jour les tableaux de suivi des personnels aux fins de statistiques et de contrôle interne (retraites, temps partiels, contrats, médailles, promotions...), • Actualiser les connaissances et la veille réglementaire</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4128
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent plongeur</p> <p>Concernant le matériel : • Est responsable de l'entretien du matériel qui lui est confié • Informe ses responsables hiérarchiques (second ou chef de cuisine, responsable) pour toute anomalie liée au fonctionnement du matériel Concernant l'hygiène / H.A.C.C.P. : • Assure la plonge-batterie et éventuellement les retours de matériels alloués aux prestations extérieures • Assure le nettoyage des cagettes plastifiées, socles rouleurs et autres contenants pour les livraisons • Effectue le nettoyage/désinfection du tunnel de lavage • Réalise le nettoyage/désinfection du local plonge et du matériel, de la zone de lavage des caisses alimentaires Concernant l'organisation : • Vérifie le niveau des produits d'entretien aux différents postes de travail • Est chargé de l'évacuation des déchets des différents secteurs de travail (sacs poubelles, etc...) • Détermine la consommation et les besoins en produits d'entretien en collaboration avec l'allotisseur</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4129

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Agent de Développement Social Local H/F</p> <p>Missions internes au CSC : • Soutenir et accompagner le Conseil Citoyen par la coordination de groupes d'habitants ; assurer la cohérence entre les acteurs locaux et le lien avec VSGP, la Préfecture, le département et la Ville • Assurer un rôle d'émulsion du pouvoir d'agir entre habitants par le soutien aux instances de participation et donner envie de se fédérer et se constituer en association • Entretien du lien avec les habitants pour maintenir le lien de confiance • Gérer les écarts de temporalité dans les manières de faire des habitants par rapport à celles des institutions (formelles et informelles) Missions ouvertes sur le quartier : • Assurer un rôle de coordination du territoire avec les partenaires institutionnels et associatifs • Assurer un rôle de gestion urbaine et sociale de proximité : veille sociale, suivi des réhabilitations, qualité du cadre de vie etc. Missions de transversalité et de partenariat assurant un rôle transversal qui soutienne les missions de territoire du directeur : • Au sein du CSC : en interne/externe pour faire vivre les orientations du projet social avec les membres de l'équipe et stimuler la cohérence et cohésion d'équipe et de projets • Sur de grands projets, entre les différents secteurs (animation sociale, enfance-jeunesse, famille) ; entre les services proposés au CSC (RAM, LAEP, écrivains publics et permanences assistantes sociales, associations type UFC que choisir, APM, ...) • Inter-services : avec le CSC Prévert, avec le BIJ et Marc Lanvin, avec l'Habitat, ... • En lien avec le Conseil Citoyen et les politiques de la Ville : JIDF, APM, LCD, ... • Avec les habitants : transversalité des publics et des problématiques</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4130
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la communication interne</p> <p>Placé(e) sous l'autorité directe du responsable du service de la communication, le/la chargée de communication interne a pour principale mission d'établir et de déployer la stratégie de communication interne de la collectivité.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4131
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable évènementiel</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du Responsable de la cellule événementielle et en étroite collaboration avec le Responsable des relations Publiques, le Responsable Technique devra concevoir, superviser la mise en œuvre des dispositifs nécessaires à la conduite des événements portés par la ville, imaginer et coordonner les solutions techniques, en réponse aux exigences de sécurité et de réglementation.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4132

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e Référent.e Enfance H/F</p> <p>• Identifier les besoins, animer, évaluer et piloter des projets en direction des publics cibles, • Optimiser l'organisation et la capacité de l'accueil de loisirs pour répondre aux objectifs du projet social, collaborer à son écriture et à son portage pour le prochain agrément, • En lien notamment avec l'agent référent du secteur jeunesse et les agents du service Education de la Ville, recueillir les besoins des 6-12 ans et établir un diagnostic en s'appuyant sur les ressources locales (services municipaux, habitants, réseaux d'acteurs sociaux, associations, institutions partenaires...), • Gérer et porter le projet Demos en collaboration avec l'animateur/trice référent/e et en lien avec le directeur de la structure, • Mettre en place un conseil de vie sociale des enfants et créer des synergies avec le conseil des usagers, • Veiller au respect des normes et de la réglementation applicables au secteur éducatif et à l'accueil des enfants, • Être référent et participer à la coordination de projets transversaux à l'échelle du quartier ou de la ville.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4133
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Sous le contrôle d'un.e responsable d'équipe d'entretien, l'agent d'entretien effectue l'enchaînement des tâches nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux municipaux d'activités scolaires, périscolaires et de loisirs.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Ingénieur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021-10-4134

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Chef de Projet Utilisateur SIRH H/F</p> <p>Mise en cohérence des systèmes d'information RH Piloter le projet de "qualité et fiabilité des données RH" - Sécuriser la reprise des données du SIRH actuel : reprendre les historiques de carrière et le paramétrage du plan de paie, automatiser le traitement des données pour préparer le basculement sur le nouvel outil, mise à jour des données et des champs notamment pour se conformer à la nouvelle norme de la transmission des données sociales (DSN) - Préparer les données nécessaires au déploiement du nouvel SIRH : développer la dématérialisation des dossiers agents, déployer tous les nouveaux modules du SIRH dans toutes les dimensions des métiers RH y compris ceux qui ne sont pas encore intégrés dans l'outil (formation, gestion des effectifs, etc.) Mettre à disposition des services les outils et les procédures nécessaires au suivi de leur activité. Coopérer de manière efficace avec l'ensemble des agents de la Direction des Ressources humaines et des autres agents ressources sur ce projet notamment la Direction de l'informatique. Pilotage des projets d'informatisation des services RH Piloter et organiser l'intervention et la mobilisation des ressources (humaines, financières et technologiques) Améliorer et assurer la maintenance du SIRH : organiser les mises à jour des veilles réglementaires et du paramétrage Gérer les flux d'informations entre les projets dépendants les uns des autres et planifier leur déploiement Rédiger les documentations nécessaires à l'appropriation du projet par l'ensemble des utilisateurs Assistance aux utilisateurs Assurer le rôle d'interface et de mise en lien entre la fonction RH et les autres directions notamment l'informatique et les finances, entre le prestataire du nouvel SIRH et les agents ainsi qu'entre la fonction RH centrale et les autres services. Assister et accompagner les utilisateurs dans la mise en œuvre du Système d'Informations. Identifier et diagnostiquer les dysfonctionnements. Dans cette éventualité, traiter les incidents de premier niveau et assurer leur suivi jusqu'à leur résolution. Développer les procédures simples pour consolider les Systèmes d'Informations Animation de l'équipe projet SIRH Membre du comité de pilotage du projet SIRH, vous rendrez compte de l'avancement du projet au COPIL Structurer un reporting régulier. Proposer et diffuser une communication régulière sur les chantiers et réalisations du SIRH. Profil du candidat</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4135
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) agent comptable- H/F</p> <p>Placé(e) sous l'autorité directe du Responsable cellule administrative et comptable du pôle Education Epanouissement, il/elle aura pour missions le: - Traitement des factures, - Etablissement des bons de commande et engagement, - Participation à la préparation budgétaire et suivi de l'exécution, - Rédaction ou participation à la rédaction des actes juridiques, - Gestion de la relation fournisseurs de 1er niveau.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-10-4136
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4137
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1549 - 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	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4138
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet SI (processus dématérialisés)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service Innovation Numérique et Projets, vous êtes en charge d'analyser, paramétrer et coder les composants logiciels applicatifs nouveaux dans le respect des normes et procédures, ainsi que les évolutions souhaitées sur les composants existants. Vous assistez et conseillez les utilisateurs. Vous intervenez dans le développement d'une nouvelle application ou dans la maintenance d'une application existante.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-4139
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire état-civil, formalités administratives et mariages PB 334</p> <p>"Placé sous l'autorité du responsable de l'Unité Formalités administratives et Mariage, le gestionnaire a en charge : - l'accueil physique des usagers. - le traitement de leurs demandes relatives aux formalités administratives (titres d'identité, élections, attestation d'accueil, légalisation de signature, certification conforme, pacs, etc.). - la mise en œuvre des fiches de procédure interne. - la participation au tutorat des agents nouvellement recrutés. Ponctuellement, à la demande d'un supérieur hiérarchique, le gestionnaire participera au travail interne de la direction tel que : - participation à l'organisation des scrutins. - gestion du courrier. - archivage et classement de dossiers. - établissement et délivrance d'extraits d'actes d'état civil. Spécificité du poste : l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein de la direction. "</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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- 10-4140
<p><b>Intitulé du poste:</b> 591-Agent de surveillance de la Voie Publique</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	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4141
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1632 - Chargé de suivi des collections et de l'accueil du public</p> <p>Chargé du suivi des collections adultes et de l'accueil du public : - responsabilité, gestion et mise en valeur des collections adultes - collaboration aux projets d'action culturelle du réseau des bibliothèques - accueil du public, information, conseil - participation au catalogage, à l'indexation et à l'équipement des collections (tous supports et toutes sections) - connaissance et suivi de l'édition document et littéraire - connaissance et pratique des logiciels de bibliothèques</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4142
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1970 - 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	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4143

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1855 - Educateur de jeunes enfants</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 les permanences</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1976 - 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. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4145
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 2250 - 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4146

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1403 - 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4147
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 2029 - 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	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4148
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1808 - Educateur de jeunes enfants</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 les permanences</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4149

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un directeur de la médiathèque (H/F)</p> <p>En définissant les rôles et les contributions de la médiathèque en faveur des enjeux sociaux, économiques et culturels de la collectivité, et sans que cette liste soit exhaustive, vous serez en charge de/d' : • Identifier les besoins de la population en matière d'offre documentaire et de services • Situer et définir le rôle de l'établissement dans son contexte local et vis-à-vis des partenaires • Concevoir un nouveau projet d'établissement et adapter l'organisation • Accompagner la création du nouveau site Internet • Programmer les besoins d'aménagement et d'équipement • Dynamiser la programmation culturelle de l'établissement • Évaluer et communiquer sur les résultats de l'établissement • Bâtir une vision prospective • Développer une stratégie de communication interne et externe • Concevoir la ligne éditoriale et les contenus des documents d'information • Accueillir et accompagner le public pendant les horaires d'ouverture</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4150
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un directeur de la médiathèque (H/F)</p> <p>En définissant les rôles et les contributions de la médiathèque en faveur des enjeux sociaux, économiques et culturels de la collectivité, et sans que cette liste soit exhaustive, vous serez en charge de/d' : • Identifier les besoins de la population en matière d'offre documentaire et de services • Situer et définir le rôle de l'établissement dans son contexte local et vis-à-vis des partenaires • Concevoir un nouveau projet d'établissement et adapter l'organisation • Accompagner la création du nouveau site Internet • Programmer les besoins d'aménagement et d'équipement • Dynamiser la programmation culturelle de l'établissement • Évaluer et communiquer sur les résultats de l'établissement • Bâtir une vision prospective • Développer une stratégie de communication interne et externe • Concevoir la ligne éditoriale et les contenus des documents d'information • Accueillir et accompagner le public pendant les horaires d'ouverture</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4151
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinière</p> <p>Préparation des repas.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021-10-4152

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) conseiller(ère) numérique à la Maison France Services (H/F)</p> <p>Sans que cette liste soit exhaustive, vous serez en charge de/d' : • Accompagner les publics éloignés du numérique à travers des « pauses numériques » individualisées : rendez-vous sur mesure en fonction des besoins des usagers pour les accompagner dans l'appropriation des outils informatiques et des usages numériques, dans leurs démarches administratives en ligne, leur recherche sur internet ; • Informer sur les services et dispositifs existants ; • Créer un programme d'animations, en collaboration avec le Médiateur numérique ; • Conduire des ateliers d'initiation ou de perfectionnement aux outils ou applications numériques ; • Sensibiliser les publics aux usages responsables du numérique ; • Sensibiliser les publics à l'éducation aux médias et à l'information dans le contexte numérique ; • Répondre aux appels issus de la plateforme téléphonique nationale " solidarité numérique " ; • Participer aux rencontres locales et nationales organisées par la communauté numérique ; • D'assurer un suivi des actions mises en œuvre.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint d'animation	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021-10-4153
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) conseiller(ère) numérique à la Maison France Services (H/F)</p> <p>Sans que cette liste soit exhaustive, vous serez en charge de/d' : • Accompagner les publics éloignés du numérique à travers des « pauses numériques » individualisées : rendez-vous sur mesure en fonction des besoins des usagers pour les accompagner dans l'appropriation des outils informatiques et des usages numériques, dans leurs démarches administratives en ligne, leur recherche sur internet ; • Informer sur les services et dispositifs existants ; • Créer un programme d'animations, en collaboration avec le Médiateur numérique ; • Conduire des ateliers d'initiation ou de perfectionnement aux outils ou applications numériques ; • Sensibiliser les publics aux usages responsables du numérique ; • Sensibiliser les publics à l'éducation aux médias et à l'information dans le contexte numérique ; • Répondre aux appels issus de la plateforme téléphonique nationale " solidarité numérique " ; • Participer aux rencontres locales et nationales organisées par la communauté numérique ; • D'assurer un suivi des actions mises en œuvre.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4154
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Accompagnement des enfants</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4155

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) agent de portage repas (H/F)</p> <p>Sans que cette liste soit limitative, vous serez en charge de/du : • La mise en sac et du chargement des barquettes à livrer dans le véhicule ; • La manutention des barquettes au déchargement ; • La distribution des repas au domicile des personnes ; • La transmission des informations entre les usagers, le service du restaurant et le CCAS ; • Suivi des listes de bénéficiaires ; • Lavage du véhicule et de son entretien ; • Éventuellement, le service au restaurant La Vallée deux fois par semaine. En cas de besoin, des déplacements vers la société de location ou autre site de location sont à prévoir.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4156
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Aide Auxiliaire de puériculture</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Animateur Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-4157
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR D'ACCUEIL DE LOISIRS</p> <p>Dirige l'accueil dans le cadre de la réglementation fixée par la DDCS et le CASF Construit et met en œuvre le projet pédagogique de l'ALSH Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent Encadre l'équipe d'animation</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Animateur Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-4158
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR D'ACCUEIL DE LOISIRS</p> <p>Dirige l'accueil dans le cadre de la réglementation fixée par la DDCS et le CASF Construit et met en œuvre le projet pédagogique de l'ALSH Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent Encadre l'équipe d'animation</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Animateur Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-4159
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR D'ACCUEIL DE LOISIRS</p> <p>Dirige l'accueil dans le cadre de la réglementation fixée par la DDCS et le CASF Construit et met en œuvre le projet pédagogique de l'ALSH Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent Encadre l'équipe d'animation</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4160
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur CLAS / Animateur socio-éducatif (H/F) Coordination du dispositif CLAS en lien avec les établissements scolaires et les partenaires éducatifs de la Ville.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4161
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de maintenance de sites sportifs (H/F) - entretien du site - accueil du public - sécurité du site et des pratiques sportives</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	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- 10-4162
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif (H/F) Sous la responsabilité du Directeur général adjoint de l'Aménagement et de l'Urbanisme, vous travaillerez en étroite coordination avec l'instructeur des autorisations d'urbanisme et l'ensemble des agents du service urbanisme. Vous serez également en relation avec les partenaires extérieurs (géomètres, promoteurs, architectes, notaires, etc) et les administrés. Vos missions: Assister le responsable de l'urbanisme réglementaire : suivi administratif des permis de construire, permis de démolir et autres autorisations (enregistrement des dossiers papier et informatique, envoi des arrêtés et courriers, etc) suivi du tableau de bord des autorisations d'urbanisme traitement des certificats d'urbanisme Accueil et orientation du public suivant les dossiers : apporter les premiers renseignements aux citoyens et aux pétitionnaires au sujet des dispositions d'urbanisme, du Plan Local d'Urbanisme, du cadastre et de la gestion des autorisations d'urbanisme (CU/DP/PC etc.) ; ainsi que sur les autres domaines liés à l'activité du service Assurer le secrétariat du service: gestion des courriers, classement de dossiers, accueil téléphonique et physique relais auprès de certains services fonctionnels (DRH, coordination, finances...), Archivage</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4163
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif et financier Sous la responsabilité de la directrice des affaires culturelles, vous êtes en charge des budgets, de l'administration, du juridique de la DAC et du Théâtre.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4164
<b>Intitulé du poste:</b> chauffeur transports en commun conduite de transports en commun								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4165
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4166
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4167
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4168
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4169

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR								
ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4170
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR								
ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4171
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR								
ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4172
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR								
ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4173
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR								
ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4174
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR								
ANIMATEUR								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4175
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4176
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4177
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4178
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4179
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4180

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4181
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4182
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4183
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4184
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4185
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4186
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4187
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4188
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4189
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4190
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4191

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR								
ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4192
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR								
ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4193
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR								
ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4194
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR								
ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4195
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR								
ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4196
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR								
ANIMATEUR								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4197
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4198
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-10-4199
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4200
<b>Intitulé du poste:</b> assistante de direction Rédaction de courriers, prise de notes, agenda du directeur/trice, accueil téléphonique de la direction								
92	Mairie de COLOMBES	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4201

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux Surveillance lors des récréations Accompagnement lors des sorties scolaires Gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie								
92	Mairie de COLOMBES	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4202
<b>Intitulé du poste:</b> ingénieur expert de haut niveau								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4203
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint administratif Agent d'accueil conservatoire de musique								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-4204
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux Surveillance lors des récréations Accompagnement lors des sorties scolaires Gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4205

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> attaché								
Chef de projet								
92	Mairie de COURBEVOIE	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- 10-4206
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
<p>MISSIONS : Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'établissement d'accueil de jeunes enfants, vous créez les conditions d'un accueil sécurisant, stimulant et chaleureux pour l'enfant. Vous dispenserez les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant. Vous organiserez les activités qui contribuent au développement et à l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure. À ce titre, vous serez notamment chargé-e de :</p> <p>- Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, - Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, - Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, - Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, - Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas - Réaliser les changes, - Administrer (sous délégation) les médicaments, - Prendre en charge les enfants présentant un handicap ou une pathologie chronique, - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4207
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent								
Agent d'accueil polyvalent								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4208
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4209
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Démission	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-10-4210
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur bibliothèque scolaire Sous l'autorité hiérarchique du/de la responsable du pôle événements et animations scolaires, vous assurerez la gestion et l'animation de la bibliothèque de l'école d'implantation. A cet égard, vous serez notamment chargé de : - Gérer les commandes d'ouvrages, - Préparer des documents et réaliser des catalogues, - Gérer les prêts, les saisies et le classement, - Accueillir et renseigner les élèves, les enseignants-es et les animateurs, - Organiser et réaliser des animations (accompagnement de projets), - Participer aux différents projets littéraires et informatiques organisés par la direction de l'éducation.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4211
<p><b>Intitulé du poste:</b> Distributeur afficheur Remettre au domicile des 150 commerçants et dans les 75 lieux publics (écoles crèches, équipements sportifs, La poste, maison de retraite,...) les affiches annonçant les événements de la ville (municipaux et associatifs). répondre aux demandes d'information des Fontenaisiens ou des interlocuteurs sur les points de remise</p>								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-4212
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports</p>								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-4213

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-4214
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-4215
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-4216
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-4217
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-4218
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-4219
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-4220
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-4221
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-4222

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-4223
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-4224
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-4225
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-4226
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021- 10-4227
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021- 10-4228
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021- 10-4229
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021- 10-4230
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021- 10-4231

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Educateur des APS à l'Ecole des Sports								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4232
<b>Intitulé du poste:</b> technicien assure le suivi des travaux sur le patrimoine de la commune etc								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4233
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Présence active sur le terrain ayant pour objectifs de : - Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. - Constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) - Participer à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4234
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4235

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère en insertion</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, vous accueillez et accompagnez différents publics dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion socioprofessionnelle et/ou professionnelle. Missions du poste : - Accueillir un public en grande difficulté sociale et professionnelle -Rappeler les droits et les devoirs liés au RSA -Conseiller et orienter le public -Élaborer des contrats d'Engagements Réciproques -Suivi des dossiers -Suivi pédagogique des participants -Instruire les demandes d'aides financières -Élaborer les fiches de suivi et le bilan individuel -Mettre à jour les tableaux de suivi -Animer des ateliers à thèmes - Utiliser et mettre à jour des dossiers RSA dans le logiciel SOLIS</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4236
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal brigade de soirée</p> <p>Agent chargé du maintien de l'ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Recherche et relevé d'infractions, rédaction et transmission d'écrits professionnels, accueil et relation avec le public, permanence opérationnelle.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4237
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent instructeur</p> <p>instruction et suivi des demandes de RSA secrétariat de l'espace insertion</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4238
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de Cabinet des Élus</p> <p>Gestion et coordination de l'ensemble des activités du Cabinet des élus Organiser et gérer la vie municipale des élus S'assurer de la bonne actualisation par ses équipes de l'agenda des élus et de leur présence à tous les événements, réunions et CA Veiller à la présence des élus lors des manifestations Proposer aux élus des formations en lien avec leur champ de compétences. Travailler en transversalité avec le cabinet du Maire</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4239

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Au sein de la Direction du Personnel de service et sous l'autorité du Responsable du Pôle école, vous assistez le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Vous préparez et mettez en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4240
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable • S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents • Veiller au bon développement de l'enfant - Prise de constantes si nécessaire - Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants • Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer - Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. • Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) • Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité • Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle • Préparer les biberons en fonction du régime de chaque enfant • Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre • Apporter une attention particulière à l'enfant malade - Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. - Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable - Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté • Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service - Nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge sale dans la corbeille prévue. - Remplacer et installer la literie des enfants - Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable • Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique • Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4241
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM agent spécialisé desécoles</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MALAKOFF	Ingénieur principal.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4242
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du Cadre de Vie</p> <p>Le Directeur Cadre de Vie pilote, encadre et coordonne les activités techniques, administratives, financières et humaines du service des Parcs &amp; Jardins (22 C) et du service Nettoyement (1 B, 24 C), soit 47 agents. Il a la responsabilité hiérarchique directe des deux responsables de service. Il met en place une politique prospective des espaces publics pour offrir au public un patrimoine d'espaces verts, un cadre paysager de qualité, une richesse en biodiversité, un nettoyage optimum des chaussées, trottoirs et espaces publics, des monuments et le traitement des pollutions visuelles: -Grande autonomie dans la planification et l'organisation de son travail - Conseil auprès de la direction et des élus -Responsabilité des ressources (financières et humaines, matérielles) de la direction et responsabilité juridique (passations de marchés publics, risques chantiers, risques chutes d'arbres, risques accidents usagers...) -Force de proposition auprès de l'autorité territoriale en matière de protection du patrimoine naturel, de la préservation du cadre de vie et de l'aménagement des espaces publics (entrée de ville, abords infrastructures, zones d'activités économiques,...) -Bonne gestion des conditions du nettoyage des espaces publics pour limiter ou anticiper un accroissement des coûts, une dégradation de la qualité de la propreté, protéger l'environnement, prévenir une dégradation de l'hygiène et de la salubrité et un mécontentement de la population</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4243
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice crèche</p> <p>Rattaché(-e) à la directrice Petite enfance, vous êtes responsable d'un EAJE et vous avez en charge, en lien avec la directrice adjointe de l'EAJE, la gestion complète de l'établissement : - Impulser l'évolution et la mise en œuvre du projet pédagogique en impliquant votre équipe - Encadrer l'équipe, favoriser sa cohésion autour de valeurs éducatives et encourager les initiatives individuelles - Collaborer aux projets de la direction Petite enfance - Favoriser la qualité de l'accueil des enfants et des familles - Veiller à l'application et au contrôle des règles d'hygiène et de sécurité - Assurer le suivi administratif et budgétaire de la structure</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4244

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire et gestionnaire administratif(ve) (F/H)</p> <p>Vous serez placé(e) sous l'autorité de la Responsable du pôle Petite Enfance, vous aurez pour mission : En lien avec la commission d'attribution et le secrétariat de l' élu : - Secrétariat de l' élu et du responsable de service - Mise en place et suivi des commissions d'attribution de places en crèche, suivi des contrats familles - Mise à jour du listing des inscriptions, croisement avec les disponibilités dans les structures, suivi et analyse de la satisfaction En soutien à la responsable et à l'adjointe : - Suivi des demandes de travaux et de matériel pour l'ensemble des lieux d'accueil petite enfance (municipaux, privés, crèches parentales) : mises en place d'outils de suivi - Commandes de matériel et suivi des budgets - Gestion des plannings des congés du service - Coordination des agents relais - Constitution des dossiers administratifs PMI - Accueil de stagiaires</p>								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4245
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des marchés publiques et des relations aux usagers (F/H)</p> <p>Vous soutenez les services en coordonnant les questions juridiques, relatives aux marchés publics ou encore aux relations usagers.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4246
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des assemblées et des assurances H/F</p> <p>MISSIONS GLOBALES : Assure la préparation technique et la transmission des dossiers à présenter aux assemblées Gère les assurances de la Ville Contrôle et assure le caractère exécutoire des actes administratifs Assure la gestion administrative et financière du service</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4247
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la relation avec les publics</p> <p>Assure la promotion de la saison musique et danse et œuvre à élargir et diversifier ses publics : les spectacles de la programmation et les actions hors les murs. Propose et conduit un programme d'actions de médiation en relation avec la programmation artistique. Développe des actions innovantes afin d'élargir le socle de public, démultiplie les partenariats locaux et externes. Son action s'inscrit également dans le contexte de la politique culturelle de la ville, dans celui du territoire et du bassin de population.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4248

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur Energéticien et conduite d'opérations</p> <p>Etre en charge de l'étude et la mise œuvre des actions de maitrise de l'énergie sur les bâtiments communaux et des opérations de construction ou de grosses réhabilitations en maitrise d'œuvre interne ou externe.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4249
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT SPORTIF DE TERRITOIRE</p> <p>La direction des Sports recherche un référent sportif du territoire (H/F) qui intégrera le Pôle Education par le sport. Vous avez pour mission de mettre en œuvre à l'échelle d'un territoire des orientations municipales d'éducation par le sport.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4250
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT SPORTIF DE TERRITOIRE</p> <p>La direction des Sports recherche un référent sportif de territoire (H/F) qui intégrera le Pôle Education par le Sport. Vous avez pour mission de mettre en œuvre à l'échelle d'un territoire des orientations municipales d'éducation par le sport.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4251
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT SPORTIF DE TERRITOIRE</p> <p>La direction des Sports recherche un référent sportif de territoire (H/F) qui intégrera le Pôle Education par le Sport. Vous avez pour mission de mettre en œuvre à l'échelle d'un territoire des orientations municipales d'éducation par le sport.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4252

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur vie scolaire H/F</p> <p>MISSIONS GLOBALES : Etablir de bonnes relations avec les parents d'élèves et leur permettre de prendre toute leur place au sein du service public d'éducation ; communiquer régulièrement avec les associations qui les représentent Effectuer un suivi précis et organisé de la vie des conseils d'école pour lesquels, outre le soutien matériel à l'organisation des élections des comités de parents et la gestion du fichier de parents délégués, la tâche principale est le suivi des réunions de ceux-ci et des interventions qui en découlent Assurer la responsabilité des acquisitions de mobilier scolaire des écoles maternelles et élémentaires Assurer le suivi de l'interclasse du midi, en fonction des orientations municipales, pour toutes les écoles de la ville</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4253
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Etat Civil H/F</p> <p>Orienté le public dans ses démarches administratives. Traite les demandes formulées par la population en matière d' Etat civil ou de CNI /Passeports et assure la délivrance de documents administratifs. Intervient sur toutes les questions relatives à l'organisation des élections.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4254

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <p>Sous l'autorité du Responsable « régie », lui-même rattaché au pôle « gestion », vous assurez les missions d'entretien des espaces verts de la ville : Entretien des espaces verts : Taille architecturée, taille douce, désherbage, débroussaillage, Ramassage de feuilles, efflorage, tonte, arrosage, manutention... ; Réalisation d'aménagements paysagers de faible envergure ; Installations évènementielles ; Entretien du stock de végétaux ; Utilisation d'outils horticoles (manuels et à moteur) ; Conduite de tondeuse auto-portée; Conditions : Horaires d'été : 7h-12h / 13h-15h30 Horaires hors été : 8h-12h / 13h30-17h Ponctuellement : heures supplémentaires matinales (à partir de 5h) pour arrosage, mise en place de mobilier urbain ou manifestation évènementielle. En option : astreintes sur volontariat (neige, encombrants...). Profil PERMIS B OBLIGATOIRE Formation en espaces verts type C.A.P.A. / B.E.P.A. espaces verts/horticulture impérative. Vous êtes polyvalent(e) et justifiez d'une bonne connaissance des techniques d'entretien du patrimoine végétal. Vous justifiez d'une bonne connaissance des techniques de mise en œuvre d'aménagements paysagers, en particulier les plantations annuelles ou pérennes. Vous savez mener un chantier de plantation conforme au plan qui vous est fourni. Vous avez une connaissance du fonctionnement et de l'entretien du matériel. Vous avez des connaissances en parasitologie et phytosanitaire alternatifs. Vous avez connaissance des techniques élémentaires de gestes et postures ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité applicables à tous les travaux d'espaces verts. Vous présentez des aptitudes à effectuer des tâches physiques et au port de charges lourdes (manutention de bacs de végétaux, terre, etc.) Vous êtes motivé(e), rigoureux (se), organisé(e), autonome, et justifiez éventuellement d'une expérience en conduite d'équipe, En tant que représentant de la collectivité sur l'espace public, vous faites preuve d'une bonne expression orale et écrite, Vous êtes ponctuel(le) et assidu(e). Vous avez des notions d'utilisation d'outils bureautiques (Word, Excel) pour la rédaction de vos rapports d'activité hebdomadaires. Vous êtes titulaire du CACES</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4255

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <p>Sous l'autorité du Responsable « régie », lui-même rattaché au pôle « gestion », vous assurez les missions d'entretien des espaces verts de la ville : Entretien des espaces verts : Taille architecturée, taille douce, désherbage, débroussaillage, Ramassage de feuilles, efflorage, tonte, arrosage, manutention... ; Réalisation d'aménagements paysagers de faible envergure ; Installations évènementielles ; Entretien du stock de végétaux ; Utilisation d'outils horticoles (manuels et à moteur) ; Conduite de tondeuse auto-portée; Conditions : Horaires d'été : 7h-12h / 13h-15h30 Horaires hors été : 8h-12h / 13h30-17h Ponctuellement : heures supplémentaires matinales (à partir de 5h) pour arrosage, mise en place de mobilier urbain ou manifestation évènementielle. En option : astreintes sur volontariat (neige, encombrants...). Profil PERMIS B OBLIGATOIRE Formation en espaces verts type C.A.P.A. / B.E.P.A. espaces verts/horticulture impérative. Vous êtes polyvalent(e) et justifiez d'une bonne connaissance des techniques d'entretien du patrimoine végétal. Vous justifiez d'une bonne connaissance des techniques de mise en œuvre d'aménagements paysagers, en particulier les plantations annuelles ou pérennes. Vous savez mener un chantier de plantation conforme au plan qui vous est fourni. Vous avez une connaissance du fonctionnement et de l'entretien du matériel. Vous avez des connaissances en parasitologie et phytosanitaire alternatifs. Vous avez connaissance des techniques élémentaires de gestes et postures ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité applicables à tous les travaux d'espaces verts. Vous présentez des aptitudes à effectuer des tâches physiques et au port de charges lourdes (manutention de bacs de végétaux, terre, etc.) Vous êtes motivé(e), rigoureux (se), organisé(e), autonome, et justifiez éventuellement d'une expérience en conduite d'équipe, En tant que représentant de la collectivité sur l'espace public, vous faites preuve d'une bonne expression orale et écrite, Vous êtes ponctuel(le) et assidu(e). Vous avez des notions d'utilisation d'outils bureautiques (Word, Excel) pour la rédaction de vos rapports d'activité hebdomadaires. Vous êtes titulaire du CACES</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4256

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <p>Sous l'autorité du Responsable « régie », lui-même rattaché au pôle « gestion », vous assurez les missions d'entretien des espaces verts de la ville : Entretien des espaces verts : Taille architecturée, taille douce, désherbage, débroussaillage, Ramassage de feuilles, efflorage, tonte, arrosage, manutention... ; Réalisation d'aménagements paysagers de faible envergure ; Installations évènementielles ; Entretien du stock de végétaux ; Utilisation d'outils horticoles (manuels et à moteur) ; Conduite de tondeuse auto-portée; Conditions : Horaires d'été : 7h-12h / 13h-15h30 Horaires hors été : 8h-12h / 13h30-17h Ponctuellement : heures supplémentaires matinales (à partir de 5h) pour arrosage, mise en place de mobilier urbain ou manifestation évènementielle. En option : astreintes sur volontariat (neige, encombrants...). Profil PERMIS B OBLIGATOIRE Formation en espaces verts type C.A.P.A. / B.E.P.A. espaces verts/horticulture impérative. Vous êtes polyvalent(e) et justifiez d'une bonne connaissance des techniques d'entretien du patrimoine végétal. Vous justifiez d'une bonne connaissance des techniques de mise en œuvre d'aménagements paysagers, en particulier les plantations annuelles ou pérennes. Vous savez mener un chantier de plantation conforme au plan qui vous est fourni. Vous avez une connaissance du fonctionnement et de l'entretien du matériel. Vous avez des connaissances en parasitologie et phytosanitaire alternatifs. Vous avez connaissance des techniques élémentaires de gestes et postures ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité applicables à tous les travaux d'espaces verts. Vous présentez des aptitudes à effectuer des tâches physiques et au port de charges lourdes (manutention de bacs de végétaux, terre, etc.) Vous êtes motivé(e), rigoureux (se), organisé(e), autonome, et justifiez éventuellement d'une expérience en conduite d'équipe, En tant que représentant de la collectivité sur l'espace public, vous faites preuve d'une bonne expression orale et écrite, Vous êtes ponctuel(le) et assidu(e). Vous avez des notions d'utilisation d'outils bureautiques (Word, Excel) pour la rédaction de vos rapports d'activité hebdomadaires. Vous êtes titulaire du CACES</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4257

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <p>Sous l'autorité du Responsable « régie », lui-même rattaché au pôle « gestion », vous assurez les missions d'entretien des espaces verts de la ville : Entretien des espaces verts : Taille architecturée, taille douce, désherbage, débroussaillage, Ramassage de feuilles, efflorage, tonte, arrosage, manutention... ; Réalisation d'aménagements paysagers de faible envergure ; Installations évènementielles ; Entretien du stock de végétaux ; Utilisation d'outils horticoles (manuels et à moteur) ; Conduite de tondeuse auto-portée; Conditions : Horaires d'été : 7h-12h / 13h-15h30 Horaires hors été : 8h-12h / 13h30-17h Ponctuellement : heures supplémentaires matinales (à partir de 5h) pour arrosage, mise en place de mobilier urbain ou manifestation évènementielle. En option : astreintes sur volontariat (neige, encombrants...). Profil PERMIS B OBLIGATOIRE Formation en espaces verts type C.A.P.A. / B.E.P.A. espaces verts/horticulture impérative. Vous êtes polyvalent(e) et justifiez d'une bonne connaissance des techniques d'entretien du patrimoine végétal. Vous justifiez d'une bonne connaissance des techniques de mise en œuvre d'aménagements paysagers, en particulier les plantations annuelles ou pérennes. Vous savez mener un chantier de plantation conforme au plan qui vous est fourni. Vous avez une connaissance du fonctionnement et de l'entretien du matériel. Vous avez des connaissances en parasitologie et phytosanitaire alternatifs. Vous avez connaissance des techniques élémentaires de gestes et postures ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité applicables à tous les travaux d'espaces verts. Vous présentez des aptitudes à effectuer des tâches physiques et au port de charges lourdes (manutention de bacs de végétaux, terre, etc.) Vous êtes motivé(e), rigoureux (se), organisé(e), autonome, et justifiez éventuellement d'une expérience en conduite d'équipe, En tant que représentant de la collectivité sur l'espace public, vous faites preuve d'une bonne expression orale et écrite, Vous êtes ponctuel(le) et assidu(e). Vous avez des notions d'utilisation d'outils bureautiques (Word, Excel) pour la rédaction de vos rapports d'activité hebdomadaires. Vous êtes titulaire du CACES</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4258
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière paie</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	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	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4259
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4260
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4261
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché conserv. patr.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4262
<b>Intitulé du poste:</b> Archiviste aux archives contemporaines et électroniques								
L'archiviste est un professionnel qui crée, organise et gère des archives, c'est-à-dire un ensemble cohérent de documents. Les documents dont l'archiviste s'occupe peuvent être des textes, des dessins, des photographies, des enregistrements audio et vidéo de valeur culturelle, historique, artistique ou de type administratif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4263
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT ENTRETIEN								
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								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4264

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Opérateur CCSU								
Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4265
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social								
Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie de PUTEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4266
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4267
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social								
Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4268
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social								
Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4269

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> GRAPHISTE</p> <p>Participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en page(s), mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	13:00	CIGPC-2021-10-4270
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de danse contemporaine</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	05:30	CIGPC-2021-10-4271
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de basson</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique Organisation et suivi des études des élèves Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement ou/et de la politique culturelle locale Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4272
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>Les assistant(e)s de direction ont en charge la gestion des affaires courantes liées aux fonctions d'un élu ou d'un directeur de service/de structure. Prise de rendez-vous, mise en place de réunions, suivi du courrier et des parapheurs, organisation des déplacements, élaboration de dossiers de travail... composent leur quotidien. Pour mener à bien ces missions, ces personnels incontournables sollicitent régulièrement l'ensemble des services et les partenaires extérieurs</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-4273
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice)</p> <p>Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4274
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4275
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4276
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4277
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire)								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-4278

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4279
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la mise en état de l'office et du réfectoire)								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4280
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la mise en état de l'office et du réfectoire)								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	10:00	CIGPC-2021- 10-4281
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de guitare • Enseignement de la discipline tous cycles confondus • Veille artistique et mise à niveau de sa pratique • Direction d'ensemble (selon les cas)								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	04:00	CIGPC-2021- 10-4282
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de luth • Enseignement de la discipline tous cycles confondus • Direction d'ensemble de type consort (selon les cas)								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4283
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant(e) en formation musicale</p> <p>Enseigner la discipline tous cycles confondus Encadrer, évaluer et suivre des élèves dans leurs différentes pratiques Aider à la conception et à l'évaluation des projets d'élèves. Conduire des projets pédagogiques. Pratiquer une veille artistique et une mise à niveau de sa pratique. Participer à la mise en réseau pédagogique intercommunale, départementale, voire régionale</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4284
<p><b>Intitulé du poste:</b> directrice adjointe d'établissement de petite enfance</p> <p>Concours avec le directeur à la planification, l'organisation, le pilotage, le contrôle aux réalisations d'une équipe pluridisciplinaire dans le cadre d'un projet éducatif spécifique de l'établissement et en lien avec le projet de service de la direction de la petite enfance</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	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-2021-10-4285
<p><b>Intitulé du poste:</b> directrice adjointe d'établissement de petite enfance</p> <p>Concours avec le directeur à la planification, l'organisation, le pilotage, le contrôle aux réalisations d'une équipe pluridisciplinaire dans le cadre d'un projet éducatif spécifique de l'établissement et en lien avec le projet de service de la direction de la petite enfance</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4286

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études urbanisme et aménagement</p> <p>Sous l'autorité directe de la Directrice de l'Urbanisme, vous assurez les missions suivantes : - Participer à la conception de projets d'aménagement et au pilotage d'études urbaines et pré-opérationnelles - Rédiger des cahiers des charges de consultation de bureaux d'étude et analyse des offres - Suivre les études thématiques réalisées par des prestataires extérieurs - Assurer les procédures nécessaires aux évolutions de PLU - Assurer le suivi des tableaux de bord d'activités du service - Représenter la ville aux groupes de travail aménagement et PLUi de POLD - Suivre les travaux d'élaboration du SCoT et analyser les impacts pour la ville - Assurer le suivi des demandes auprès du prestataire en charge du logiciel métier Oxalis - Accompagner la mise en place de la dématérialisation des autorisations d'urbanismes - Assurer une veille juridique Titulaire d'un master 2 Urbanisme et aménagement, vous maîtrisez le droit de l'urbanisme réglementaire, opérationnel et foncier et êtes autonome, réactif et rigoureux. Doté de capacités d'analyse et de synthèse, vous avez des connaissances des acteurs et des métiers de l'aménagement ainsi que des modalités de financement des projets d'aménagement. Vous avez des notions en budget et en marchés publics, maîtrisez les outils bureautiques et les principaux outils de planification et d'aménagement urbain et avez de bonnes aptitudes rédactionnelles. Une expérience en collectivité territoriale sur des fonctions similaires est appréciée.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4287
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études urbanisme et aménagement</p> <p>Sous l'autorité directe de la Directrice de l'Urbanisme, vous assurez les missions suivantes : - Participer à la conception de projets d'aménagement et au pilotage d'études urbaines et pré-opérationnelles - Rédiger des cahiers des charges de consultation de bureaux d'étude et analyse des offres - Suivre les études thématiques réalisées par des prestataires extérieurs - Assurer les procédures nécessaires aux évolutions de PLU - Assurer le suivi des tableaux de bord d'activités du service - Représenter la ville aux groupes de travail aménagement et PLUi de POLD - Suivre les travaux d'élaboration du SCoT et analyser les impacts pour la ville - Assurer le suivi des demandes auprès du prestataire en charge du logiciel métier Oxalis - Accompagner la mise en place de la dématérialisation des autorisations d'urbanismes - Assurer une veille juridique Titulaire d'un master 2 Urbanisme et aménagement, vous maîtrisez le droit de l'urbanisme réglementaire, opérationnel et foncier et êtes autonome, réactif et rigoureux. Doté de capacités d'analyse et de synthèse, vous avez des connaissances des acteurs et des métiers de l'aménagement ainsi que des modalités de financement des projets d'aménagement. Vous avez des notions en budget et en marchés publics, maîtrisez les outils bureautiques et les principaux outils de planification et d'aménagement urbain et avez de bonnes aptitudes rédactionnelles. Une expérience en collectivité territoriale sur des fonctions similaires est appréciée.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4288

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent en charge de l'accueil du service citoyenneté</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable du service citoyenneté, vous assurerez les missions suivantes : • Gestion des plannings de présence des agents des services Affaires générales et Etat-civil • Accueil téléphonique des usagers : - Prise de rendez-vous passeports, CNI, attestation d'accueil, relances des usagers, mise à disposition CNI/passeports - Informations sur les thématiques liées à l'état-civil (suivi des demandes d'acte) et aux affaires générales • Accueil physique des usagers : - Orientation des usagers - Remise des formulaires de demande de CNI/passeports, attestation d'accueil, et des pièces à fournir - Vérification des pièces demandées pour chacune des thématiques - Remise d'acte d'état-civil, en lien avec les agents du service état-civil - Réponses aux demandes d'actes par internet - Réception, pointage et enregistrement des CNI/passeports, Remise des CNI - Diverses tâches administratives (dépôts et remise de carte d'invalidité et pensions militaires, prêt de matériel électoral aux écoles, associations et entreprises clodoaldiennes, pièces à remettre émanant d'administrations – diplômes, cartes du combattant...) • Missions annexes : - Gestion des réponses COMEDec - Enregistrement des demandes de passeports + classement, remise des passeports/CNI, courriers CNI relances, relances usagers suite à un rejet de dossier CNI/passeport - Vérification des dossiers PACS</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4289
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent comptable au service Espace public et environnement - h/f</p> <p>Référent au sein du service Espace public et environnement, vous garantissez la gestion comptable, la coordination du suivi et la passation des marchés publics ainsi que l'accueil et les réponses au public pour l'ensemble du service. Vous assurez la gestion comptable en autonomie : préparation du budget, vérification des devis, saisie des engagements, mise en règlement, suivi des crédits, etc. Avec l'appui du service Commande publique, vous préparez les pièces techniques et administratives des marchés, vous participez à l'analyse, vous assurez le suivi de l'exécution des marchés, vous gérez les échéances et les renouvellements de marché. Egalement, vous assurez le suivi en propre de dossiers administratifs et techniques : illuminations de fin d'année, consommations fluides, entretiens et droits d'accès des sites extérieurs. Vous êtes chargé de l'accueil téléphonique du public et de la rédaction des courriers de réponse aux usagers. Vous travaillez en binôme avec l'assistante administrative du service.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4290
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>Au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants, et sous la responsabilité de la Directrice, vous assurez l'accueil des enfants au sein d'équipes professionnelles composées notamment d'auxiliaires de puériculture et d'éducatrices de jeunes enfants. Vous organisez les soins liés à l'hygiène et à l'alimentation et participez à l'élaboration et à la mise en œuvre d'animations et d'activités d'éveil auprès d'enfants de 2 mois ½ à 4 ans en lien avec le projet pédagogique.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SÈVRES	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4291
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous la responsabilité du gestionnaire personnels des écoles et logistique et du/de la Directeur(trice) de l'école, vous êtes chargé(e) d'assister le personnel enseignant en classe pour l'accueil des enfants et des parents, les activités éducatives, l'hygiène des jeunes enfants ainsi que la préparation et le rangement de la salle de classe et du matériel lié aux activités. Vous assurez l'entretien des locaux et du matériel utilisé dans le respect des règles d'hygiène. Vous participez activement au service de la restauration scolaire et ponctuellement à l'accompagnement des enfants lors du ramassage scolaire, à la surveillance lors de la sieste et aux manifestations et sorties organisées par l'école.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4292
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Social</p> <p>Au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants, et sous la responsabilité de la Directrice, vous assurez l'accueil des enfants au sein d'équipes professionnelles composées notamment d'auxiliaires de puériculture et d'éducatrices de jeunes enfants. Vous organisez les soins liés à l'hygiène et à l'alimentation et participez à l'élaboration et à la mise en œuvre d'animations et d'activités d'éveil auprès d'enfants de 2 mois ½ à 4 ans en lien avec le projet pédagogique. CAP petite enfance ou BEP sanitaire et social ou BPJEPS exigé</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4293
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien(nne) des équipements sportifs</p> <p>Sous l'autorité du chef du service des Sports vous assurez la surveillance d'un équipement sportif en prenant en charge les missions suivantes : • Accueillir et renseigner les usagers (contrôle des accès, signature des fiches de fréquentation....). • Faire respecter le règlement intérieur et plus particulièrement les consignes de sécurité. • Repérer toute anomalie ou avarie sur le bâtiment ou le matériel et vérifier la propreté des lieux. • Veiller au rangement du matériel et au libre accès et des issues de secours. • S'assurer de l'état des lieux après chaque utilisation de l'équipement. • Effectuer un contrôle des lieux avant de procéder à la fermeture de l'établissement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4294
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier-ère</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice ou de son adjointe du multi-accueil, vous aurez pour missions : 1. Cuisiner et préparer 55 repas selon les menus adaptés aux enfants de 3 mois à 4 ans, 2. Gérer les stocks et préparer les commandes, 3. Appliquer les règles d'hygiène de la restauration collective, 4. Assurer l'entretien et le nettoyage des locaux et matériels, 5. Vérifier le bon fonctionnement du matériel, 6. Participer à la commission des menus, 7. Participer aux réunions d'équipe et/ou de section, 8. Contribuer, de façon ponctuelle, à la prise en charge des repas par les enfants.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4295
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative à la Direction Générale</p> <p>1. Assurer le suivi et la gestion des affaires juridiques, du domaine et des marchés publics 2. Assurer le suivi et la gestion de la comptabilité de la direction générale. 3. Supervision du service du courrier 4. Missions complémentaires</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4296
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent administratif CMM</p> <p>Assurer la gestion administrative, la coordination des partenaires et de projets transversaux et la mise en oeuvre des Projets de Santé du Centre Médical Municipal.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4297
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur adjoint</p> <p>Accueil, accompagnement, orientation des publics fragiles.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4298

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale								
Placés sous la direction du chef de service, de son adjoint et de vos responsables de brigade, vous participez activement au maintien de la tranquillité, de la sécurité, du bon ordre et de la salubrité publiques, le respect des lois et des règlements, tout en entretenant une relation de proximité avec la population.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4299
<b>Intitulé du poste:</b> Agent des offices								
Agent de restauration dans les offices								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-4300
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil								
Agent d'accueil à la police municipale.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4301
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant Formation et Pacours Professionnel								
Accueil, orientation et information : Assure l'accueil physique et téléphonique du public et des agents. Réceptionne, filtre et oriente les appels. Assure l'accueil physique des visiteurs. Analyse les demandes et cible les réponses à apporter. Peut effectuer des recherches simples permettant de répondre efficacement au public. Donne une information générale et administrative, oriente vers les services et les interlocuteurs compétents.								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4302
<b>Intitulé du poste:</b> chargée de mission démocratie de proximité								
Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires. Coordonne et anime le réseau des acteurs locaux								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4303
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <p>Entretien et plantation : Effectue tous les travaux de plantation et d'entretien des espaces verts de la ville (bêchage, binage, traitements et fertilisation, arrosage, taille, tonte...). Peut effectuer toute autre opération culturale ou de terrassement sur le domaine public. Peut effectuer toutes les interventions sur le patrimoine arboricole de la ville (plantation, arrosage, entretien, fertilisation, petit élagage, abattage de petits sujets)</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4304
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <p>Entretien et plantation : Effectue tous les travaux de plantation et d'entretien des espaces verts de la ville (bêchage, binage, traitements et fertilisation, arrosage, taille, tonte...). Peut effectuer toute autre opération culturale ou de terrassement sur le domaine public. Peut effectuer toutes les interventions sur le patrimoine arboricole de la ville (plantation, arrosage, entretien, fertilisation, petit élagage, abattage de petits sujets)</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4305
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <p>Entretien et plantation : Effectue tous les travaux de plantation et d'entretien des espaces verts de la ville (bêchage, binage, traitements et fertilisation, arrosage, taille, tonte...). Peut effectuer toute autre opération culturale ou de terrassement sur le domaine public. Peut effectuer toutes les interventions sur le patrimoine arboricole de la ville (plantation, arrosage, entretien, fertilisation, petit élagage, abattage de petits sujets)</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4306
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargée de projets associatifs</p> <p>Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires. Coordonne et anime le réseau des acteurs locaux</p>								
92	Mairie de SURESNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-10-4307

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> céramiste</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4308
<p><b>Intitulé du poste:</b> livreur installateur</p> <p>Transporte et monte différents mobiliers et structures demandés pour les manifestations. Assure des travaux d'affichage, de balisage, de pavoisement, ainsi que divers transports et déménagements pour les services municipaux. Effectue ses interventions en garantissant sa sécurité et celle des utilisateurs.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Asst conservation	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4309
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargée de médiation culturelle</p> <p>Contribuer à la définition de la politique d'action culturelle du musée et la mettre en œuvre, en réalisant notamment des outils documentaires.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4310
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGA Services à la population</p> <p>Description des missions et activités : Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le Directeur Général Adjoint coordonne, impulse, suit et anime l'activité et les projets des différents services dont il a la charge. Il veille en outre à ce que la cohérence entre la politique de la Ville et les projets des services soit respectée. A ce titre, il devra plus particulièrement : - Définir, avec les Maires-adjoints délégués et le DGS, les perspectives à moyen et long terme relatives aux projets des services qui lui sont rattachés, et en soutenir la dynamique auprès des autres élus et DGA. - Participer, en qualité de membre de la Direction Générale, à l'élaboration de la politique des secteurs et domaines dont il a la charge, en lien avec les Maires-adjoints concernés. - S'assurer de la synergie entre ses services et avec les autres directions de la municipalité. Conditions d'accès (concours et diplômes) : Libellé Niveau Requis Formation supérieure / concours interne/externe/3ème concours d'administrateur ou d'attaché territorial Condition de l'exercice : - Poste à temps complet - Astreintes - Présence aux Comités de Direction, Bureaux Municipaux et Conseils Municipaux - Disponibilité, réunions à prévoir en soirée, voire le week end</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Paris Ouest La Défense (T4)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Propreté et déchets Responsable traitement des déchets	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4311
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable développement durable et coordinateur déchets f/h</p> <p>Placé au sein de l'établissement public territorial Paris Ouest La Défense (POLD), vous travaillez essentiellement en lien fonctionnel avec le directeur des services techniques de la Ville de Vaucresson et en étroite relation avec La Vice présidente en charge du développement durable et du plan climat air énergie,</p>								
92	Syndicat mixte ouvert de chauffage et de refroidissement urbain (GENERIA)	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4312
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif(ve)</p> <p>Seconder le Directeur Général des Services dans son activité quotidienne.</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4313
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire d'exécution budgétaire et comptable</p> <p>Poste rattaché à la coordinatrice budgétaire et comptable, vous assurez au sein d'un pôle de 3 personnes : - le traitement des commandes des secteurs ALSH/MDV/PS/Direction administrative - le suivi budgétaire de ces secteurs - la relation avec les fournisseurs ou services utilisateurs - la polyvalence au sein du Pôle comptabilité Le gestionnaire sera plus particulièrement affecté à : - la saisie de bons de commandes, des engagements de dépenses. Recherche de devis - le suivi des marchés – participation à l'élaboration des cahiers des charges, analyse et exécution des marchés - le suivi des budgets des différents services ALSH/ MDV/PS et direction administrative - la certification des factures des secteurs gérés - la gestion de la régie d'avances pour les dépenses des ALSH/MDV/PS Le poste requiert : - une maîtrise de l'environnement institutionnel, des enjeux et du cadre réglementaire de la comptabilité publique, - des notions de base de la commande publique et des procédures de dépenses publiques, - une connaissance des règles budgétaires et comptables - une expérience similaire dans ce type de poste</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4314

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e administratif-ve</p> <p>Poste en support de la directrice administrative et de la coordinatrice budgétaire et comptable, l'assistant administratif sera chargé de : - Assurer la gestion des pièces justificatives au traitement comptable - Réceptionner et contrôler les livraisons - Gérer des stocks - Assurer le remplacement de l'agent d'accueil de la direction - Assurer des missions complémentaires pour le Pôle recrutement (saisie, classement, suivi) - Assurer des missions de soutien au sein de la direction administrative</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Attaché Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4315
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint-e au directeur administratif</p> <p>Sous l'autorité du directeur administratif, vous serez en charge principalement de suppléer la direction administrative dans ses missions de coordination- de contrôle et de gérer les financements extérieurs. Plus particulièrement, vous devrez : - Gérer l'ensemble du dossier CAF : déclaration, statistiques, conventionnement - Rechercher de nouvelles sources de financement - Optimiser la coordination des différents pôles du service : gestion des courriers, circuit de diffusion de l'information entre pôles - Veiller à l'application des informations nouvelles (nouvelles réglementation, nouvelle organisation des services etc..) - Participer à la réalisation de tableaux de bord statistiques, benchmark - Participer à l'élaboration des rapports annuels : rapport social unique, autres ... - Participer aux différents dossiers transversaux de la Direction Vous remplacerez le directeur administratif en son absence. Vous maîtrisez l'environnement institutionnel et le statut de la fonction publique territorial. Vous possédez des techniques organisationnels et de communication , une capacité d'analyse et de synthèse, êtes rigoureux. Formation supérieure en management, communication, gestion des ressources humaines.</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4316
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice du Pôle Vacances</p> <p>Sous l'autorité du directeur adjoint de l'établissement vous devrez : ? Participer à la refonte de l'offre des séjours de vacances de l'établissement, axée notamment sur de nouvelles thématiques, la pratique des langues vivantes, l'environnement ainsi que la politique tarifaire. ? Garantir le suivi administratif, juridique et financier du Pôle vacances en lien avec les autres services ? Encadrer et organiser l'activité des agents ainsi que les équipements et moyens rattachés à votre périmètre de compétence ? Assurer le recrutement des directions et des équipes d'animation des séjours ? Optimiser l'adéquation entre moyens et ressources au sein du périmètre d'action ? Garantir la mise en œuvre des procédures marchés publics dans le cadre de l'organisation des séjours de vacances ? Assurer le suivi pédagogique des projets d'animation en lien avec le projet éducatif du Pôle vacances. Vous répondez au profil suivant : ? de formation supérieure minimum Licence et/ou BPJEPS Animation tout public ou DEJEPS ou toute autre équivalence ? une expérience significative, idéalement similaire, dans l'encadrement de séjours de vacances ? des qualités managériales ? une capacité à mobiliser un réseau, une équipe ? une aisance rédactionnelle ? une disponibilité et sens du service public</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr. Opér. activ. phys. sport. qual	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	TmpNon	05:00	CIGPC-2021- 10-4317
<b>Intitulé du poste:</b> BNSSA BNSSA								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4318
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire administrative Assurer le secrétariat du conservatoire, accueil								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4319
<b>Intitulé du poste:</b> Maître-Nageur Sauveteur Enseignement natation								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4320
<b>Intitulé du poste:</b> Maître-Nageur Sauveteur Enseignement natation								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021- 10-4321
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant médiathécaire Assistant médiathécaire								

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4322
<p><b>Intitulé du poste:</b> médiathécaire médiathécaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Bagnolet	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-10-4323
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue-ji Psychologue au CMPP</p>								
93	CCAS de Pantin	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4324
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de l'unité « auxiliaires de vie sociale » L'agent encadre les 3 responsables de secteur et s'assure de l'équité de traitement des bénéficiaires et des auxiliaires de vie sociale, dans le cadre de sa mission de coordination. Il assure également la fonction de responsable d'un secteur AVS et pallie les absences des responsables de secteur placés sous son autorité</p>								
93	CCAS de Pantin	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4325
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de l'unité « auxiliaires de vie sociale » L'agent encadre les 3 responsables de secteur et s'assure de l'équité de traitement des bénéficiaires et des auxiliaires de vie sociale, dans le cadre de sa mission de coordination. Il assure également la fonction de responsable d'un secteur AVS et pallie les absences des responsables de secteur placés sous son autorité</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4326
<p><b>Intitulé du poste:</b> SR- Aide soignante Assurer une intervention personnalisée d'aide à la personne, - Aider et accompagner les personnes et les familles dans : . Les actes essentiels de la vie quotidienne, . Les activités de la vie ordinaire, . Les activités sociales, les démarches administratives. - Concourir à développer l'autonomie des personnes aidées, - Appliquer les gestes techniques adaptés (manipulations, aide à la marche), - Accueillir et accompagner les stagiaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS du Blanc-Mesnil	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4327
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier de soins en SSIAD (H/F)</p> <p>MISSIONS : Effectuer les soins, planifier et organiser les projets individualisés de soins des bénéficiaires pris en charge pour permettre le service des soins à domicile des personnes âgées et/ou handicapées, malades ou dépendantes, et de retarder voire d'éviter le placement ou l'hospitalisation, en lien avec l'infirmier coordinateur et le chef du service.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4328
<p><b>Intitulé du poste:</b> conseiller technique et chargé de projets (f/h)</p> <p>Possédant une expertise lui permettant d'être personne ressource, le conseiller technique du Service Social du Travail concourt auprès du chef de service à la réalisation des objectifs du service pour des activités pérennes et des projets et contribue à l'animation de l'équipe sur le volet métier. Il est conseiller technique pour l'ensemble des agents de l'équipe. Il assure la conception et la conduite des actions visant à soutenir les professionnels du service. Le conseiller technique assure des fonctions de coordination de l'activité des assistant.es de service social du CIG ainsi que des fonctions d'expertise dans le cadre de la définition et de la mise en œuvre des politiques d'action sociale en sa qualité d'expert du champ social. Il intervient également en tant qu'assistant social auprès des collectivités pour des interventions ponctuelles ou temporaires.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4329
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Domaine solidarité</p> <p>Raison d'être du poste : Constructeur du schéma d'architecture cible et d'urbanisation du domaine Transverse (projets et applications). Garant de la prise en compte des besoins métiers (AMOA), et de la bonne conduite des projets du domaine dans toutes leurs dimensions (stratégiques, architecturales, financières, humaines, calendaires, juridiques et risques, organisationnelles, techniques...). Dirige, anime, coordonne, et gère les équipes projets affectées à son domaine pour atteindre les objectifs de mise en œuvre du schéma directeur des systèmes d'information de son domaine.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4330

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER-ERE EN SANTE AU TRAVAIL</p> <p>En lien étroit avec le ou la médecin, l'infirmier-ère a pour rôle de l'assister dans l'accomplissement de ses missions au service de prévention et de santé au travail. Ses missions seront les suivantes : - Réaliser les examens complémentaires et les vaccinations prescrits par les médecins de prévention, participer aux études de poste, gérer les trousse de secours des services, être un relais d'informations ; - Assurer des pré-entretiens avec les agent.e.s pour préparer les visites médicales. A terme, assurer des visites d'information et de prévention sous la supervision du médecin de prévention.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4331
<p><b>Intitulé du poste:</b> ECO GARDE</p> <p>L'éco-garde veille, dans les parcs départementaux et dans les maisons de parc, à la prévention, la sécurité du public et l'accueil, ainsi qu'à la préservation du patrimoine naturel. Pour assurer ces missions, il/elle devra être assermenté. Il/elle participe à l'information et à la quiétude des usagers. Il/elle contribue à la sensibilisation des usagers à la protection de la biodiversité et à l'observation de la faune et de la flore, participant ainsi à la politique départementale de nature en ville. A l'occasion de certains événements ou animations, il/elle vient en soutien logistique et/ou organisationnel à la préparation et au déroulement des manifestations.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4332
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT ASSAINISSEMENT</p> <p>l'agent est chargé au sein d'une équipe spécialisée, de la mise en place, l'exploitation et la maintenance des télétransmissions et des mesures</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4333
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e de gestion carrière et rémunération</p> <p>Assurer le suivi de la paye et de la carrières des agents départementaux</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4334

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e de gestion carrière et rémunération								
Assurer le suivi de la paye et de la carrières des agents départementaux								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4335
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e de gestion carrière et rémunération								
Assurer le suivi de la paye et de la carrières des agents départementaux								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4336
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e de gestion carrière et rémunération								
Assurer le suivi de la paye et de la carrières des agents départementaux								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4337
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e de gestion carrière et rémunération								
Assurer le suivi de la paye et de la carrières des agents départementaux								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4338
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e de gestion carrière et rémunération								
Assurer le suivi de la paye et de la carrières des agents départementaux								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4339

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE.E DE RECRUTEMENT</p> <p>Le ou la chargé.e de recrutement intervient auprès d'un ensemble de directions en tant que référent.e pour toutes les questions liées à l'emploi et à la stratégie de recrutement. Il ou elle assure un rôle de conseil et de suivi dans ce domaine pour les directions de son portefeuille.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4340
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTS-ES DE GESTION BUDGETAIRES</p> <p>Raison d'être du poste : l'assistant.e de gestion budgétaire assure la mise en œuvre et le suivi des opérations de gestion budgétaire et comptable du Pôle. Missions principales - Participer à la préparation budgétaire des directions du pôle, assurer le suivi de l'exécution budgétaire et participer à la qualité comptable en lien avec la DIRFI. - Assurer un contrôle spécifique de l'exécution financière des marchés publics du Pôle, en lien étroit avec le Bureau de la commande publique (procédures partagées). - Suivre les données de gestion et tableaux de bord nécessaires au pilotage du Budget (recettes et dépenses) pour l'ensemble des directions/services et bureaux du pôle. - Participer à la mise en cohérence de la démarche de gestion pour les directions du pôle.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4341
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTS-ES DE GESTION BUDGETAIRES</p> <p>Raison d'être du poste : l'assistant.e de gestion budgétaire assure la mise en œuvre et le suivi des opérations de gestion budgétaire et comptable du Pôle. Missions principales - Participer à la préparation budgétaire des directions du pôle, assurer le suivi de l'exécution budgétaire et participer à la qualité comptable en lien avec la DIRFI. - Assurer un contrôle spécifique de l'exécution financière des marchés publics du Pôle, en lien étroit avec le Bureau de la commande publique (procédures partagées). - Suivre les données de gestion et tableaux de bord nécessaires au pilotage du Budget (recettes et dépenses) pour l'ensemble des directions/services et bureaux du pôle. - Participer à la mise en cohérence de la démarche de gestion pour les directions du pôle.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4342
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE.E DE RECRUTEMENT</p> <p>Le ou la chargé.e de recrutement intervient auprès d'un ensemble de directions en tant que référent.e pour toutes les questions liées à l'emploi et à la stratégie de recrutement. Il ou elle assure un rôle de conseil et de suivi dans ce domaine pour les directions de son portefeuille.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4343
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e mutualisé.e</p> <p>L'assistant.e est le/la collaborateur.trice direct.e des DGA (Directeur.trice général.e adjoint.e. Il/elle intervient sur l'ensemble des affaires courantes liées au travail des DGA qu'il/elle assiste. Il/elle les soulage dans toutes les tâches administratives liées à l'organisation et à la coordination de leurs activités afin de leur faire gagner en temps et en efficacité. Il/elle est amené.e à travailler en transversalité avec différent.e.s interlocuteurs.trices internes et externes pour garantir la tenue et le bon fonctionnement du secrétariat de la Direction Générale.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché conserv. patr.	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4344
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN DIRECTEUR ADJOINT F/H 21-01</p> <p>Le.la directeur.trice adjoint.e seconde la directrice dans l'ensemble des missions de conception, de mise en œuvre et d'évaluation des politiques conduites en veillant à leur opérationnalité, et est pilote de projets transversaux. Il.elle contribue à la garantie de la continuité administrative et représente la direction en tant que de besoin dans les instances internes et externes.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-4345
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E MAGASINIER-ERE ET GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF-VE</p> <p>Raison d'être du poste : Apporter un appui au service au niveau de la préparation et des distributions de produits au sein du magasin, de l'archivage documentaire, et ainsi que pour diverses tâches administratives Missions principales: - Participer à la préparation et la distribution de produits pour les directions usagères. - Apporter son soutien sur la gestion du mobilier de réserve. - Assurer le traitement et la gestion des demandes liées à l'approvisionnement, notamment en papiers et imprimés des services départementaux. - Assurer le suivi et le classement des documents liés aux activités, les préparer pour l'archivage. - Apporter son soutien sur des tâches administratives à l'échelle du service : instruction de demandes PILOT (prestations), renseignement de tableaux de bord, etc.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-4346
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE</p> <p>Apporter une assistance administrative et budgétaire au chef.fe de secteur au quotidien dans la gestion de l'activité hygiène, propreté et gestion des déchets et en garantir la continuité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	07:45	CIGPC-2021-10-4347
<p><b>Intitulé du poste:</b> enseignant formation musicale - conservatoire des Lilas</p> <p>Les conservatoires de musique, de danse, d'art dramatique et d'arts plastiques d'Est Ensemble proposent une éducation artistique et culturelle et un enseignement artistique qui permettent aux élèves d'aborder une pratique artistique la plus ouverte possible et de développer leur culture, donnant à chacun les codes d'accès aux arts enseignés. Les conservatoires accompagnent et conduisent avec leurs partenaires des projets qui s'inscrivent en cohérence avec les orientations de politiques culturelles déterminées par Est Ensemble dans son Schéma de politique culturelle. Les conservatoires proposent une saison artistique, notamment en partenariat avec les Villes membres d'Est Ensemble et offrent aux habitants de nombreux rendez-vous (concerts, spectacles, conférences, performances, expositions, ...), considérés comme essentiels à la construction d'un artiste amateur. Dans ce contexte, vous vous inscrivez dans une dynamique d'innovation pédagogique, une réflexion sur la poursuite du développement du réseau des conservatoires, et la mise en œuvre du projet d'établissement de ce réseau. Vous êtes chargé-e d'enseigner votre discipline aux élèves qui vous sont attribués par la direction du conservatoire dans les 3 cycles d'apprentissage et au sein d'ateliers hors cursus. Vous êtes chargé-e du respect des emplois du temps collectifs selon les consignes de la direction, de l'organisation générale des études et de l'occupation des locaux. Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4348

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant de conservation du patrimoine - bibliothèque Elsa Triolet de Pantin</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 « Romans francophones », au sein d'un pôle « Fictions », suivi de l'édition, médiation et promotion de ce fonds. • Participation au travail collectif d'acquisition, au niveau du réseau Adultes, pour le fonds « Bandes-dessinées » suivi de l'édition, médiation et promotion de ce fonds. • Responsabilité du développement des rayons "Philosophie", "Sociologie" au sein du pôle "Individu et société" et "Sciences politiques" au sein du pôle "Sciences humaines" (suivi de l'édition, commandes, acquisition, indexation et cotation, désherbage, conservation) ainsi que la promotion des fonds qui les constituent (mise en espace de la collection, rangement, présentations promotionnelles) ; • Responsabilité de la qualité du service rendu au sein de l'espace "salle de lecture" de la bibliothèque Elsa-Triolet : organisation des espaces et des installations, procédures relatives à la délivrance du service au public au sein de cet espace ; • Participation au groupe de travail "Ressources numériques". À ce titre, travaille au sein du groupe et pour l'ensemble du réseau des bibliothèques au développement des collections, à leur médiation ainsi qu'à leur évaluation. • Accueil et renseignement du public, principalement à la bibliothèque Elsa-Triolet. • Participation aux activités liées au circuit technique et administratif ainsi qu'au traitement intellectuel du document. • Participation aux actions promotionnelles en direction des publics (conception et mise en oeuvre d'éléments d'action culturelle, accueils de groupes, réalisation et mise à disposition de sélections documentaires) ;</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4349
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de bibliothèque spécialisé public adolescent - bib de Bondy</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la section jeunesse, vous contribuerez à développer et à mettre en œuvre la politique de lecture publique et les projets de l'établissement : services aux publics, actions de médiation, développement des partenariats, actions culturelles, politique documentaire et gestion des collections. Vos missions : Coordonner les actions à destination des adolescents au sein de la bibliothèque ; suivre et développer les partenariats qui permettent de toucher ses publics ; en relation avec la responsable de section, participer à la construction de la saison culturelle. Accueillir les publics : présentation des services, inscriptions, conseils pour l'usage des ressources, gestion du prêt-retour. Accueil des groupes en répartition avec les collègues de la section jeunesse. Participer à la politique documentaire : acquisitions dans un domaine, catalogage, promotion des collections, rangement, équipement. Participer au développement du projet numérique pour la bibliothèque et à la mise en œuvre des ateliers numériques à destination de la jeunesse. Participer à la vie de la section jeunesse, de l'équipe de la bibliothèque et des bibliothèques du réseau Est Ensemble : réunions, formation, échanges de pratiques et de connaissances.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4350
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Agent polyvalent caisse et entretien F/H</p> <p>L'Etablissement Public Territorial Est Ensemble recrute pour sa direction des sports qui compte douze (12) piscines sur neuf villes du département de la Seine Saint-Denis, un agent polyvalent technique et entretien (F/H), dans le cadre d'un emploi permanent pour la piscine Edouard HERRIOT de Noisy le sec. Sous la responsabilité hiérarchique du responsable d'équipement, vous aurez en charge l'accueil, la caisse et l'entretien des locaux. Vous aurez pour missions : - d'accueillir les usagers fréquentant la piscine et les renseigner - d'assurer l'encaissement des entrées en occupant les fonctions de mandataire suppléant ou mandataire - d'assurer l'accueil téléphonique - de veiller à la qualité et la pertinence de l'affichage - de faire respecter le règlement intérieur de la piscine - d'assurer l'hygiène de l'ensemble des locaux, vestiaires, douches, sanitaires, accueil, bureau, bassins, sous-sol et extérieurs... - d'appliquer le protocole de nettoyage en fonction de l'organisation du planning et des fiches de tâches - De signaler tout dysfonctionnement à votre responsable - De réceptionner et ranger les livraisons de marchandises (produits d'entretien...) Compétences requises : - Expérience sur un poste similaire serait appréciée. - Maitrise des techniques d'accueil et d'entretien. - Qualités relationnelles : Rigoureux. Sens du service public et du travail en équipe. - La connaissance du logiciel Horanet serait un plus. Spécificités du poste : Poste à temps complet : 35H – travail en horaires décalés et le week-end (1 sur 3) Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire Date à pourvoir : Dès que possible</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4351
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de bibliothèque - bibliothèque du Londeau de Nois-le-Sec</p> <p>Les bibliothèques de Noisy-le-Sec constituent un réseau de deux 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. La ludothèque/médiathèque, composée d'une équipe de cinq personnes, située en Q.P.V, occupe une place particulière au sein du réseau. En effet elle est le seul établissement à offrir à ses usagers les services d'une ludothèque tout public (environ 150m2 au premier étage), et d'une médiathèque jeunesse (environ 200m2 au rez de chaussée). L'équipe a établi depuis de nombreuses années des partenariats avec les associations et les acteurs publics du quartier. Les missions: Médiation en direction du public et des groupes constitués: scolaires, petite enfance, C.A.T.T.P... Accueil, renseignements, conseils du public, prêt et retour des documents, inscriptions, rangement. Participation à l'acquisition, la gestion et la valorisation des collections. Participation aux animations Participation aux activités hors les murs. Participation aux groupes de travail sur le réseau Implication dans les partenariats.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4352

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint du patrimoine secteur jeunesse - bibliothèque Denis Diderot de Bondy</p> <p>Sur un territoire contrasté, la bibliothèque de Bondy œuvre en faveur de l'accès pour tous à la lecture publique et, plus largement, à la culture ainsi qu'à la valorisation des cultures du territoire. Pour cela, elle travaille activement avec les partenaires culturels, sociaux et éducatifs. Sous l'autorité de la responsable de la section jeunesse, vous contribuerez à mettre en œuvre la politique de lecture publique et les projets de l'établissement : services aux publics, actions de médiation, développement des partenariats, actions culturelles, politique documentaire : gestion intellectuelle et matérielle d'une partie des collections. Vos missions : Accueillir les publics : présentation des services, inscriptions, conseils pour l'usage des ressources, gestion du prêt-retour. Accueil des groupes : petite enfance, scolaires, jeunes publics, adolescents, en répartition avec les collègues de la section jeunesse. Participer à la politique documentaire : acquisitions dans un domaine, catalogage, promotion des collections et rangements des documents. Prendre en charge une partie de l'équipement et des petites réparations des documents. Participer au développement du projet numérique pour la bibliothèque et à la mise en œuvre des ateliers numériques à destination de la jeunesse. Participer aux partenariats en direction de la petite enfance, des scolaires, des adolescents, des acteurs culturels et sociaux du territoire. Organiser et participer aux projets, services et actions culturelles de la section jeunesse. Participer à la vie de la section jeunesse, de l'équipe de la bibliothèque et des bibliothèques du réseau Est Ensemble : réunions, formation, échanges de pratiques et de connaissances.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4353
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un chargé de missions RH (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice des ressources humaines, et en lien étroit avec les pôles de la Direction et l'ensemble des directions de l'établissement public territorial, vous avez pour mission la conduite, en lien avec la Direction de projets structurants ayant une forte composante juridique, notamment : - Mise en œuvre du RIFSEEP en lien avec le ou la cheffe de projet RH sur le volet SI et contrôle de gestion : reprise des éléments- animation des groupes de travail – sécurisation du projet sur le plan juridique - élaboration des délibérations et documents de communication afférents. - Harmonisation de la NBI et des différents éléments variables de paie. - Harmonisation du temps de travail / diagnostic sur les cycles et propositions - Mise en place d'un cadre révisé du télétravail au sein de l'EPT - Suivi du plan égalité Hommes / Femmes</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4354

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Contrôle des Prestations H/F</p> <p>Au sein de la Direction Prévention et Valorisation des Déchets, vous aurez pour principales missions de piloter les prestations de collecte, de pré-collecte, de propreté ainsi que la sensibilisation de proximité sur une partie du territoire, en soutien et relais du responsable de pôle. Vous veillez, en coordination avec les villes du territoire et les bailleurs, à la propreté sur l'espace public. Dans cadre vous êtes le garant du respect du règlement de collecte et du déploiement du programme annuel de sensibilisation auprès des bailleurs et des usagers. Notre Etablissement Public Territorial (plus de 400 000 habitants) porte l'ambition d'être un acteur de référence en matière de politique de gestion des déchets et de propreté. L'amélioration continue du service collecte et de propreté est l'un des piliers de cette politique. A la tête de votre service et en relais du responsable de pôle, vous gérez un effectif d'environ 9 agents sur votre périmètre géographique (2 villes, 150 000 habitants) et fonctionnel (collectes et déchetteries). Que le service soit réalisé en interne (régie) ou externalisé (prestataire), vous contrôlez et veillez à l'application des cahiers des charges contractuels ou des conventions de gestion des opérateurs. Dans la continuité, vous validez les éléments variables de facturation des prestations externalisées sur votre périmètre et, le cas échéant, vous pilotez le déploiement et l'évolution des prestations. Parallèlement, vous réceptionnez les demandes d'informations et les réclamations des villes et des usagers ainsi que les demandes internes. En collaboration avec votre équipe, vous veillez à la mise en œuvre des actions et programme dédiés pour y répondre et améliorer la gestion des déchets sur l'espace public. Enfin, vous déployez les opérations d'information, le programme de sensibilisation annuel et les opérations de recensement sur l'espace public en coordination étroite avec le l'éco-coordonateur Espace Public. Diplômes requis : Bac souhaité</p> <p>Compétences techniques : Connaissance des acteurs de la gestion des déchets et de la propreté sur l'espace public Connaissance des modes d'exploitation de collecte et logistiques Capacité de rédaction et de synthèse Connaissance des règles gestion RH Pilotage et contrôle de plan de charge Pilotage de réunion Savoir-être : Culture de l'objectif &amp; de la performance Capacités relationnelles, sens du contact Savoir communiquer</p> <p>Pédagogue Bon relationnel Capacité de négociation Opiniâtreté Savoir s'organiser, être méthodique et travailler en équipe notamment en transversal Esprit de synthèse et de priorisation Capacité d'analyse et d'objectivation Savoir travailler en transparence et reporter Le poste est à pourvoir dans les locaux d'EST ENSEMBLE, basé selon les périmètres, sur l'unité d'exploitation de Montreuil.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4355

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Contrôle des Prestations H/F</p> <p>Au sein de la Direction Prévention et Valorisation des Déchets, vous aurez pour principales missions de piloter les prestations de collecte, de pré-collecte, de propreté ainsi que la sensibilisation de proximité sur une partie du territoire, en soutien et relais du responsable de pôle. Vous veillez, en coordination avec les villes du territoire et les bailleurs, à la propreté sur l'espace public. Dans cadre vous êtes le garant du respect du règlement de collecte et du déploiement du programme annuel de sensibilisation auprès des bailleurs et des usagers. Notre Etablissement Public Territorial (plus de 400 000 habitants) porte l'ambition d'être un acteur de référence en matière de politique de gestion des déchets et de propreté. L'amélioration continue du service collecte et de propreté est l'un des piliers de cette politique. A la tête de votre service et en relais du responsable de pôle, vous gérez un effectif d'environ 9 agents sur votre périmètre géographique (2 villes, 150 000 habitants) et fonctionnel (collectes et déchetteries). Que le service soit réalisé en interne (régie) ou externalisé (prestataire), vous contrôlez et veillez à l'application des cahiers des charges contractuels ou des conventions de gestion des opérateurs. Dans la continuité, vous validez les éléments variables de facturation des prestations externalisées sur votre périmètre et, le cas échéant, vous pilotez le déploiement et l'évolution des prestations. Parallèlement, vous réceptionnez les demandes d'informations et les réclamations des villes et des usagers ainsi que les demandes internes. En collaboration avec votre équipe, vous veillez à la mise en œuvre des actions et programme dédiés pour y répondre et améliorer la gestion des déchets sur l'espace public. Enfin, vous déployez les opérations d'information, le programme de sensibilisation annuel et les opérations de recensement sur l'espace public en coordination étroite avec le l'éco-coordonateur Espace Public. Diplômes requis : Bac souhaité</p> <p>Compétences techniques : Connaissance des acteurs de la gestion des déchets et de la propreté sur l'espace public Connaissance des modes d'exploitation de collecte et logistiques Capacité de rédaction et de synthèse Connaissance des règles gestion RH Pilotage et contrôle de plan de charge Pilotage de réunion Savoir-être : Culture de l'objectif &amp; de la performance Capacités relationnelles, sens du contact Savoir communiquer</p> <p>Pédagogue Bon relationnel Capacité de négociation Opiniâtreté Savoir s'organiser, être méthodique et travailler en équipe notamment en transversal Esprit de synthèse et de priorisation Capacité d'analyse et d'objectivation Savoir travailler en transparence et reporter Le poste est à pourvoir dans les locaux d'EST ENSEMBLE, basé selon les périmètres, sur l'unité d'exploitation de Montreuil.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4356

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de Missions Déchets / Reconversion pré-collecte (f/h)</p> <p>La Direction de la Prévention et de la Gestion des Déchets (DPVD) porte l'ambition de retrouver, à travers l'initiation de chantiers et de projets, une dynamique et une stratégie en matière de gestion des déchets et de propreté qui soit à l'aune de l'exigence nécessaire pour un Etablissement Public Territorial de plus de 400 000 habitants. Très majoritairement constitué d'habitat vertical et collectif, le territoire développe des projets d'aménagement qui nécessitent une anticipation et attention très forte concernant les conditions de stockage et de présentation des déchets. Rattaché(e) à la Responsable du Pôle Etudes Consultations Travaux de la DPVD, vous aurez pour principales missions : Etude et mise en place d'un mode de collecte de substitution - Etudier la faisabilité technique de mise en place d'un autre mode de collecte (PAP, Points de regroupements (abris bacs), PAV enterrés/ aériens) sur les quartiers desservis par la Collecte Pneumatique à Romainville. - Etudier l'impact financier d'un éventuel changement de ce mode de collecte sur les quartiers étudiés. - Déployer les modes de pré-collecte de substitution définis Conseil et accompagnement sur la partie gestion des déchets de projet d'aménagement - Veiller à la mise en place et à la bonne gestion des structures de pré-collecte des déchets (Points d'Apport Volontaire, locaux de stockage, ...) dans l'espace public ou privé (collectif) - Conception et gestion des projets de structures de pré-collecte (points d'apport volontaire /PAV aériens ou enterrés, points de regroupement, ...) - Instruction des permis de construire sur la partie gestion des déchets Gestion financière et administrative des projets - Gestion du budget et suivi de la consommation des marchés de fournitures (budget prévisionnel et programme pluriannuel, gestion des engagements et des commandes, suivi et validation des factures, subventions - Tenir à jour les bases documentaires en lien avec l'activité afin de permettre l'accompagnement des études, des achats ainsi que des documents contractuels. Vos interlocuteurs internes sont la Responsable du Pôle études et stratégie de la DPVD, ainsi que les chargés d'études déchets avec qui vous travaillerez, les agents de l'ensemble de la DPVD et la Direction de l'aménagement au sein de Est Ensemble. En externe, vous êtes en relation avec les services des 9 villes et les partenaires associatifs, institutionnels et professionnels du territoire. Le poste est à pourvoir au siège d'EST ENSEMBLE, à Romainville. Profil recherché Niveau de diplôme : Bac +2 à Bac +5. Diplômes spécialisés en Gestion des déchets, Urbanisme, Espaces publics, Génie Civil, Environnement. Compétences techniques : • Connaissance du fonctionnement de la collecte, du traitement et de la valorisation des déchets et de la réglementation en la matière • Analyse de dossiers techniques et financiers (plans, rapports, bilan prévisionnel, dimensionnement des coûts, ...) • Gestion de projets • Réalisation de rapports et notes de synthèse : argumentaires techniques en précisant plan d'actions, mode de gestions, acteurs, ressources, scénarios prospectifs, ... • Méthodologie de suivi et d'évaluation : concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi et des bases de données partagées • Maitrise des outils informatiques bureautiques : maitrise du logiciel Excel ++, Word, Messagerie, Power Point • Pratique du SIG • Procédure des marchés publics • Connaissances sur le suivi de chantier / la voirie et réseaux divers seraient un plus. Aptitudes comportementales : • Savoir travailler en équipe et de manière transversale • Maitrise des méthodologies de partenariat et co-construction • Autonomie et capacité d'initiative • Capacités relationnelles, sens du contact, de la négociation, diplomatie • Adaptabilité, esprit de synthèse et de priorisation</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Fin de contrat	TmpNon	29:03	CIGPC-2021-10-4357
<p><b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE FLE</p> <p>L'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, recrute dans le cadre de la Plateforme Linguistique, un formateur de FLE pour assurer des cours de français</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Fin de contrat	TmpNon	26:57	CIGPC-2021- 10-4358
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE FLE								
L'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, recrute dans le cadre de la Plateforme Linguistique, un formateur de FLE pour assurer des cours de français								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Fin de contrat	TmpNon	22:45	CIGPC-2021- 10-4359
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE FLE								
L'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, recrute dans le cadre de la Plateforme Linguistique, un formateur de FLE pour assurer des cours de français								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Fin de contrat	TmpNon	22:45	CIGPC-2021- 10-4360
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE FLE								
L'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, recrute dans le cadre de la Plateforme Linguistique, un formateur de FLE pour assurer des cours de français								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Fin de contrat	TmpNon	19:15	CIGPC-2021- 10-4361
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE FLE								
L'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, recrute dans le cadre de la Plateforme Linguistique, un formateur de FLE pour assurer des cours de français								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4362

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM volante (H/F)</p> <p>Activités principales : ATSEM est amenée à intervenir sur plusieurs classes • Accueil avec l'animateur des enfants • Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants • Assistance de l'animateur dans la préparation et/ou l'animation des ateliers • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Participation aux projets d'activités ? Activités spécifiques : • Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas • Accompagnement des enfants à la sieste • Participation aux temps périscolaires et extrascolaires</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-4363
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM DE CLASSE tempo</p> <p>Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans Prendre en compte les différences des enfants en cohérences avec le règlement intérieur Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, de l'environnement..) et d'hygiène corporelle Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices Gérer les conflits entre les enfants Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant Alerter les services compétents en cas d'accident Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration rangement...) Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire Rendre compte d'observations et d'activités effectuées Mettre en oeuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4364
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION TRANQUILITE PUBLIQUE</p> <p>Mise en place, suivi, et coordination des protocoles d'interventions publiques et des interventions publiques d'urgence. Animation et coordination de la "Cellule Bailleurs" (cellule de veille opérationnelle) Réalisation d'un schéma de tranquillité publique, pilotage des groupes de travail partenariaux liés à la tranquillité publique</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4365
<p><b>Intitulé du poste:</b> GRAPHISTE</p> <p>Le graphiste participe à la réalisation de la création graphique (dessin, graphisme, mise en page, mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc... Il traduit les idées en images et s'occupe de l'aspect esthétique d'une création, aussi bien du choix du papier et de la typologie, que de la mise en forme des testes et de charte graphique.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4366
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission administration générale et subventions</p> <p>Mise en œuvre et suivi des procédures relatives au financement des projets de la Ville. Aide à la recherche de financement de projet Suivi et contrôle de la qualité des dossiers de demande de subvention Suivi des notifications, des appels de fonds et du bon recouvrement des subventions Suivi budgétaire et comptable des dossiers de subvention</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4367
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE COMPTABLE</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes avec pour objectif: - la qualité comptable (conseil des services, contrôle de leurs pièces et respect des règles et procédures comptables); -la rapidité de traitement, notamment pour réduire le délai global de paiement. Gère les relations quotidiennes avec les services utilisateurs et fournisseurs.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-10-4368
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de surveillance point école</p> <p>vous assurez la protection des enfants et des accompagnants lors de la traversées des rues et avenues aux abords des écoles.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-10-4369

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE POINT ECOLE								
Vous assurez la protection des enfants et des accompagnants lors de la traversées des rues et avenues aux abords des écoles.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4370
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux.Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4371
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux.Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4372
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux.Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4373
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux.Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4374
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux.Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4375
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux.Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4376
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux.Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4377
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux.Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4378

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POINTS ECOLES</p> <p>Assurez la sécurité aux abords des écoles en aidant les enfants et leurs accompagnateurs à traverser les voies de circulation au niveau des passages piétons. Vous accompagnez et assurez la sécurité des enfants sur l'ensemble du parcours dans le cadre du PEDIBUS.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4379
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POINTS ECOLES</p> <p>Assurez la sécurité aux abords des écoles en aidant les enfants et leurs accompagnateurs à traverser les voies de circulation au niveau des passages piétons. Vous accompagnez et assurez la sécurité des enfants sur l'ensemble du parcours dans le cadre du PEDIBUS.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4380
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POINTS ECOLES</p> <p>Assurez la sécurité aux abords des écoles en aidant les enfants et leurs accompagnateurs à traverser les voies de circulation au niveau des passages piétons. Vous accompagnez et assurez la sécurité des enfants sur l'ensemble du parcours dans le cadre du PEDIBUS.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4381
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale</p> <p>Mise en application des compétences en matière de police administrative et judiciaire conformément aux lois en vigueur. Exercer les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publique. Constatation générale de tous crimes, délits ou contravention. Interpellation des auteurs d'infractions.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4382
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Mise en application des compétences en matière de police administrative et judiciaire conformément aux lois en vigueur. Exercer les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publique. Constatation générale de tous crimes, délits ou contravention. Interpellation des auteurs d'infractions.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2021-10-4383
<p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN</p> <p>Développer le partenariat public privé dans le secteur médical, para-médical et médico-social Participer auprès de la Direction Santé de la Ville à la création d'une communauté professionnelle territoriale de santé</p> <p>Accompagner les acteurs dans l'expression de leurs attentes et fluidifier leur participation à la construction de la CPTS Développer la mise en place de la télémédecine Promouvoir le projet auprès des professionnels de santé installés sur la commune Etre force de proposition et de conseil auprès de ces professionnels...</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4384
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité</p> <p>Mettre en œuvre les pouvoirs de police sanitaire du Maire afin de lutter contre les nuisances susceptibles de porter atteinte à la santé et à la salubrité publique.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4385
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des Ecoles Elementaire -JL</p> <p>Au sein du service entretien ménager de la Direction de la Logistique et sous l'autorité du.de la Coordinateur.trice des agents d'entretien des écoles élémentaires, l'agent a pour mission d'assurer l'entretien des locaux ainsi que la restauration scolaire.</p>								
93	Mairie de BONDY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4386
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Unité Régie/Finances</p> <p>Mission principale : Sous l'autorité du Chef de service, le responsable d'unité assure le suivi financier des services Enfance, Enseignement et Restauration. Il a pour mission le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes et d'assurer la relation avec les fournisseurs, les services de la ville et la trésorerie municipale. Il assure la gestion financière du centre de vacances de Roussines en lien avec le responsable administratif du site et le coordinateur séjours/classes de découverte. Adjoint au chef de service, il assure le suivi et l'encadrement des équipes du service en son absence.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4387
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Unité Régie/Finances</p> <p>Mission principale : Sous l'autorité du Chef de service, le responsable d'unité assure le suivi financier des services Enfance, Enseignement et Restauration. Il a pour mission le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes et d'assurer la relation avec les fournisseurs, les services de la ville et la trésorerie municipale. Il assure la gestion financière du centre de vacances de Roussines en lien avec le responsable administratif du site et le coordinateur séjours/classes de découverte. Adjoint au chef de service, il assure le suivi et l'encadrement des équipes du service en son absence.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4388
<p><b>Intitulé du poste:</b> arpenteur propreté</p> <p>Contrôle du respect des polices de l'environnement Instruction des signalements, mise en œuvre des procédures d'hygiène et de péril prévues par les différents codes (CGCT-CSP-CE-CP, du code de la voirie routière) ainsi que la Loi relative à l'élimination des déchets et du Règlement Sanitaire Départemental. Lutte contre les incivilités liées aux déchets, non-respect du règlement de collecte Signalement des dépôts sauvages à l'EPT EST ENSEMBLE</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4389
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux scolaires et des bâtiments communaux dans le respect des procédures et des règles d'hygiène. Activités et tâches liées au nettoyage des locaux</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4390
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux scolaires et des bâtiments communaux dans le respect des procédures et des règles d'hygiène. Activités et tâches liées au nettoyage des locaux</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4391

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration								
Activités et tâches liées à la réception, la préparation, et la distribution des repas, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Application de la méthode HACCP. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4392
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration								
Activités et tâches liées à la réception, la préparation, et la distribution des repas, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Application de la méthode HACCP. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4393
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration								
Activités et tâches liées à la réception, la préparation, et la distribution des repas, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Application de la méthode HACCP. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-10-4394
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration								
Activités et tâches liées à la réception, la préparation, et la distribution des repas, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Application de la méthode HACCP. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.								
93	Mairie de DRANCY	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4395
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur de quartier / Animateur de quartier								
Elabore et met en place des projets et des actions autour des thèmes définis par la municipalité. Garant de la réglementation de DDCS et de la sécurité du public.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4396
<b>Intitulé du poste:</b> OPERATEUR DE VIDEO PROTECTION ET ASVP								
Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DUGNY	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4397
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de la Police Municipale</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service et au sein d'une équipe composée de 4 policiers municipaux, armés en catégorie B1/B3/B8/D2 et doté de caméra piéton, vous contribuerez à la sécurité des biens et des personnes sur le domaine public et ferez respecter les mesures liées au pouvoir de police du Maire : - Être présent en permanence sur le territoire de la commune afin d'assurer une présence dissuasive par des patrouilles diversifiées : véhiculés, pédestres, en moto 300 cm3. - Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. - constater et faire cesser les infractions à l'ordre public :dégradations de la voie publique et incivilités, occupation non autorisée de la voie publique, infraction au code de la route et aux arrêtés du Maire. - Travailler en liaison avec le Centre de Supervision Urbain (CSU), vidéo-verbalisation en phase projet. - Travailler en collaboration avec la Police Nationale sur des missions conjointes. - Rédiger et transmettre des écrits professionnels, - Intervenir en milieu scolaire pour la prévention, en particulier routière; - Participer aux entraînements réguliers au GTPI et sport assurés en interne, - Participer aux formations de tir périodique, - Gérer les mises en fourrière, les objets trouvés, - Assurer des missions d'opérateur-trice vidéo si nécessaire.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4398
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de la Police Municipale</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service et au sein d'une équipe composée de 4 policiers municipaux, armés en catégorie B1/B3/B8/D2 et doté de caméra piéton, vous contribuerez à la sécurité des biens et des personnes sur le domaine public et ferez respecter les mesures liées au pouvoir de police du Maire : - Être présent en permanence sur le territoire de la commune afin d'assurer une présence dissuasive par des patrouilles diversifiées : véhiculés, pédestres, en moto 300 cm3. - Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. - constater et faire cesser les infractions à l'ordre public :dégradations de la voie publique et incivilités, occupation non autorisée de la voie publique, infraction au code de la route et aux arrêtés du Maire. - Travailler en liaison avec le Centre de Supervision Urbain (CSU), vidéo-verbalisation en phase projet. - Travailler en collaboration avec la Police Nationale sur des missions conjointes. - Rédiger et transmettre des écrits professionnels, - Intervenir en milieu scolaire pour la prévention, en particulier routière; - Participer aux entraînements réguliers au GTPI et sport assurés en interne, - Participer aux formations de tir périodique, - Gérer les mises en fourrière, les objets trouvés, - Assurer des missions d'opérateur-trice vidéo si nécessaire.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4399

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de la Police Municipale</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service et au sein d'une équipe composée de 4 policiers municipaux, armés en catégorie B1/B3/B8/D2 et doté de caméra piéton, vous contribuerez à la sécurité des biens et des personnes sur le domaine public et ferez respecter les mesures liées au pouvoir de police du Maire : - Être présent en permanence sur le territoire de la commune afin d'assurer une présence dissuasive par des patrouilles diversifiées : véhiculés, pédestres, en moto 300 cm3. - Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. - constater et faire cesser les infractions à l'ordre public :dégradations de la voie publique et incivilités, occupation non autorisée de la voie publique, infraction au code de la route et aux arrêtés du Maire. - Travailler en liaison avec le Centre de Supervision Urbain (CSU), vidéo-verbalisation en phase projet. - Travailler en collaboration avec la Police Nationale sur des missions conjointes. - Rédiger et transmettre des écrits professionnels, - Intervenir en milieu scolaire pour la prévention, en particulier routière; - Participer aux entraînements réguliers au GTPI et sport assurés en interne, - Participer aux formations de tir périodique, - Gérer les mises en fourrière, les objets trouvés, - Assurer des missions d'opérateur-trice vidéo si nécessaire.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4400
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de la Police Municipale</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service et au sein d'une équipe composée de 4 policiers municipaux, armés en catégorie B1/B3/B8/D2 et doté de caméra piéton, vous contribuerez à la sécurité des biens et des personnes sur le domaine public et ferez respecter les mesures liées au pouvoir de police du Maire : - Être présent en permanence sur le territoire de la commune afin d'assurer une présence dissuasive par des patrouilles diversifiées : véhiculés, pédestres, en moto 300 cm3. - Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. - constater et faire cesser les infractions à l'ordre public :dégradations de la voie publique et incivilités, occupation non autorisée de la voie publique, infraction au code de la route et aux arrêtés du Maire. - Travailler en liaison avec le Centre de Supervision Urbain (CSU), vidéo-verbalisation en phase projet. - Travailler en collaboration avec la Police Nationale sur des missions conjointes. - Rédiger et transmettre des écrits professionnels, - Intervenir en milieu scolaire pour la prévention, en particulier routière; - Participer aux entraînements réguliers au GTPI et sport assurés en interne, - Participer aux formations de tir périodique, - Gérer les mises en fourrière, les objets trouvés, - Assurer des missions d'opérateur-trice vidéo si nécessaire.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4401

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de la Police Municipale</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service et au sein d'une équipe composée de 4 policiers municipaux, armés en catégorie B1/B3/B8/D2 et doté de caméra piéton, vous contribuerez à la sécurité des biens et des personnes sur le domaine public et ferez respecter les mesures liées au pouvoir de police du Maire : - Être présent en permanence sur le territoire de la commune afin d'assurer une présence dissuasive par des patrouilles diversifiées : véhiculés, pédestres, en moto 300 cm3. - Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. - constater et faire cesser les infractions à l'ordre public :dégradations de la voie publique et incivilités, occupation non autorisée de la voie publique, infraction au code de la route et aux arrêtés du Maire. - Travailler en liaison avec le Centre de Supervision Urbain (CSU), vidéo-verbalisation en phase projet. - Travailler en collaboration avec la Police Nationale sur des missions conjointes. - Rédiger et transmettre des écrits professionnels, - Intervenir en milieu scolaire pour la prévention, en particulier routière; - Participer aux entraînements réguliers au GTPI et sport assurés en interne, - Participer aux formations de tir périodique, - Gérer les mises en fourrière, les objets trouvés, - Assurer des missions d'opérateur-trice vidéo si nécessaire.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4402
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de la Police Municipale</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service et au sein d'une équipe composée de 4 policiers municipaux, armés en catégorie B1/B3/B8/D2 et doté de caméra piéton, vous contribuerez à la sécurité des biens et des personnes sur le domaine public et ferez respecter les mesures liées au pouvoir de police du Maire : - Être présent en permanence sur le territoire de la commune afin d'assurer une présence dissuasive par des patrouilles diversifiées : véhiculés, pédestres, en moto 300 cm3. - Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. - constater et faire cesser les infractions à l'ordre public :dégradations de la voie publique et incivilités, occupation non autorisée de la voie publique, infraction au code de la route et aux arrêtés du Maire. - Travailler en liaison avec le Centre de Supervision Urbain (CSU), vidéo-verbalisation en phase projet. - Travailler en collaboration avec la Police Nationale sur des missions conjointes. - Rédiger et transmettre des écrits professionnels, - Intervenir en milieu scolaire pour la prévention, en particulier routière; - Participer aux entraînements réguliers au GTPI et sport assurés en interne, - Participer aux formations de tir périodique, - Gérer les mises en fourrière, les objets trouvés, - Assurer des missions d'opérateur-trice vidéo si nécessaire.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-10-4403
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en percussion</p> <p>Enseignement de la percussion au conservatoire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de GAGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	02:50	CIGPC-2021-10-4404
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en accordéon Enseignement de l'accordéon au conservatoire								
93	Mairie de GAGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	04:45	CIGPC-2021-10-4405
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en clarinette Enseignement de la clarinette au conservatoire								
93	Mairie de GAGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	02:00	CIGPC-2021-10-4406
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en harpe celtique Enseignement en harpe celtique au conservatoire								
93	Mairie de GAGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-10-4407
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en dan tranh Enseignement du dan tranh								
93	Mairie de GAGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	18:50	CIGPC-2021-10-4408
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en formation musicale Enseignement en formation musicale au conservatoire								

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de GAGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	04:50	CIGPC-2021-10-4409
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en orgue Enseignement de l'orgue au conservatoire								
93	Mairie de GAGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	08:50	CIGPC-2021-10-4410
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant piano jazz enseignement du piano jazz au conservatoire								
93	Mairie de GAGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-10-4411
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant percussion enseignement en percussion au conservatoire								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-4412
<b>Intitulé du poste:</b> Médiateur H/F Directement rattaché (e) au responsable de l'unité Médiation urbaine et sociale, le médiateur contribue au renforcement du sentiment de sécurité, des attitudes civiques et du lien social par une présence active, le dialogue et la confiance afin de prévenir et gérer les dysfonctionnements, les situations de tension ou de conflit. Il / Elle conduit une médiation préventive dans les espaces publics, régule les conflits et assure l'interface entre le public et la ville. Il / Elle assure, en tant que référent d'un quartier, l'interface entre la ville et les différents partenaires (ville, association, éducation nationale ...)								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4413

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent des installations sportives</p> <p>L'agent est chargé d'assurer le nettoyage, l'hygiène l'entretien des abords et la maintenance des équipements et matériels sportifs. Il assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Il accueille et renseigne les usagers.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4414
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes et entretenir les sanitaires des écoles. activités avec les enfants sous contrôle et supervision de l'enseignant (préparer le matériel pour les activités, animer des ateliers en classe) surveiller les enfants durant la garderie du matin et la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4415
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes et entretenir les sanitaires des écoles. activités avec les enfants sous contrôle et supervision de l'enseignant (préparer le matériel pour les activités, animer des ateliers en classe) surveiller les enfants durant la garderie du matin et la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4416
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes et entretenir les sanitaires des écoles. activités avec les enfants sous contrôle et supervision de l'enseignant (préparer le matériel pour les activités, animer des ateliers en classe) surveiller les enfants durant la garderie du matin et la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4417
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes et entretenir les sanitaires des écoles. activités avec les enfants sous contrôle et supervision de l'enseignant (préparer le matériel pour les activités, animer des ateliers en classe) surveiller les enfants durant la garderie du matin et la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4418
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes et entretenir les sanitaires des écoles. activités avec les enfants sous contrôle et supervision de l'enseignant (préparer le matériel pour les activités, animer des ateliers en classe) surveiller les enfants durant la garderie du matin et la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-10-4419
<p><b>Intitulé du poste:</b> surveillant de restauration scolaire</p> <p>recupérer les enfants dans les classes, les compter. accompagner les enfants aux sanitaires et les installer à la cantine, les aider à servir et à couper les aliments, les aider à se coucher.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4420
<p><b>Intitulé du poste:</b> Correspondant de proximité</p> <p>- Accueille, renseigne et oriente le public à l'hôtel de ville, à la tour Altaïs et à la mairie annexe - Assure le pré-accueil des différents services assurant de l'accueil du public à la tour Altaïs - Assure l'accueil téléphonique général de la ville - Recueille et transmet les signalements liés à l'espace public - Enregistre le courrier entrant de la ville et le transmet aux directions concernées</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2021-10-4421
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique de soutien</p> <p>Assurer l'entretien des locaux.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4422

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> médiateur / médiatrice sociale</p> <p>Au sein du service de médiation sociale, composé d'un responsable, de 6 médiateurs et d'un responsable administratif, vous serez chargé de favoriser sur le terrain le dialogue entre les habitants, entre les habitants et les institutions, et de prévenir les actes d'incivilités et les conflits, les situations de tensions.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4423
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de gestion externe</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES : Réalisation du Bilan d'Activités de la ville Calculs de coûts Mise en place et suivi de tableaux de bord et d'outils d'aide à la décision Diffusion d'une culture de gestion, des bonnes pratiques au sein de la collectivité Conduite du changement Participation à des études stratégiques (audits interne, analyses financières, statistiques, prospectives, évaluation de politiques publiques, conception de procédures...) Aide au pilotage interne et externe (syndicats intercommunaux) de la collectivité</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4424
<p><b>Intitulé du poste:</b> médiateur / médiatrice sociale</p> <p>Au sein du service de médiation sociale, composé d'un responsable, de 6 médiateurs et d'un responsable administratif, vous serez chargé de favoriser sur le terrain le dialogue entre les habitants, entre les habitants et les institutions, et de prévenir les actes d'incivilités et les conflits, les situations de tensions.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4425
<p><b>Intitulé du poste:</b> médiateur / médiatrice sociale</p> <p>Au sein du service de médiation sociale, composé d'un responsable, de 6 médiateurs et d'un responsable administratif, vous serez chargé de favoriser sur le terrain le dialogue entre les habitants, entre les habitants et les institutions, et de prévenir les actes d'incivilités et les conflits, les situations de tensions.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2021-10-4426

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté des Espaces Publics</p> <p>Effectue des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2021-10-4427
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de propreté des parcs et squares</p> <p>Assure avec toute l'équipe l'ouverture, la fermeture et le nettoyage des parcs et squares, répartis par secteur, sur l'ensemble du territoire. Accueille le public en assurant une relation privilégiée avec les usagers. Travaille en étroite collaboration avec le chef d'équipe et le second.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4428
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Entretien des espaces verts sur l'ensemble de la commune. Responsabilités : responsable du matériel utilisé et des aménagements réalisés vis-à-vis du public.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4429
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien amiante</p> <p>• Assurer le pilotage, le conseil, la veille réglementaire et la communication concernant la présence d'amiante dans les bâtiments communaux. • Suivi des contrats de maintenance et du contrôle de leur bonne exécution en lien avec l'ensemble des techniciens en charge des travaux d'entretien et de maintenance. • Participer à la préparation budgétaire en fonctionnement pour des contrats de maintenance et en investissement dans le cadre du plan pluriannuel.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Habitat et logement Gardiennne / Gardien d'immeuble	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4430

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de centres de vacances Saint-Bris le Vineux</p> <p>En charge de l'entretien des espaces intérieurs et extérieurs, du mobilier et du matériel. Assurer la sécurité des espaces en veillant au bon fonctionnement et à l'utilisation des équipements techniques et pédagogiques.</p> <p>Accueillir et accompagner les différents groupes (enfants, jeunes et adultes montreuillois ou non dans le cadre de séjours ou à la journée tout au long de l'année, lors des locations...) en facilitant leur installation.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	12:30	CIGPC-2021-10-4431
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur TNC 12H30</p> <p>Animateur périscolaire à temps non complet soit 12h30 au sein du service Vie des Ecoles en qualité d'adjoint d'animation</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-4432
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante formation emploi</p> <p>gestion des candidatures dans le cadre du recrutement - analyse des candidatures et profils de candidats - réponses aux candidatures gestion des convocations dans le cadre d formation</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Contrat de projet	TmpNon	22:00	CIGPC-2021-10-4433

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la ville intelligente</p> <p>Le directeur de la donnée et de la ville intelligente est un opérateur essentiel du projet smart-city de la ville de Noisy-le-Grand. Rattaché au Directeur Général des Services, il travaille en collaboration étroite avec la DSI et le service Stratégie innovation sous l'impulsion du DGA en charge des systèmes d'information. Il anime la démarche ville intelligente et l'exploitation des données avec l'ensemble des services dans une perspective de développement et d'amélioration des politiques publiques. Il organise la gouvernance et la sécurité des données (en lien avec le RGPD) et le maintien de la plateforme de données (avec la DSI). Enfin, il accompagne la transformation numérique des services qui s'appuie sur les données et l'intelligence artificielle. Il a une vision globale de l'ensemble des données de la collectivité, des interactions entre les services et une approche à 360° des tableaux de bord. Le poste de directeur de la donnée et de la ville intelligente est créé dans le cadre d'un contrat de projet dans une démarche de transition des services et prend fin au terme de 3 années, lorsque les missions auront été intégrées aux pratiques des services. A ce titre, vos missions se décomposent comme suit : Promouvoir en interne et à l'externe la transformation digitale de la collectivité : - Tracer et conduire une trajectoire de construction de la ville intelligente en collaboration avec les services fixant les grandes étapes et ayant pour ambition la mise en œuvre d'un hyperviseur - Etablir une roadmap et des partenariats Data dans le cadre de la trajectoire de ville intelligente - Assurer une visibilité de la ville de Noisy pour amplifier son attractivité - Sécuriser une collaboration avec des acteurs et Think/Tank, chaires universitaires, Ecole urbaine de Sciences Po sur la thématique donnant de la visibilité de Noisy dans le marché français et international - Construire avec le service stratégie innovation un 'urban lab' favorisant la collaboration des entreprises de la ville ou la venue de nouveaux acteurs économiques - Développer ou créer les conditions de développement de nouveaux usages au service des habitants. Gouverner et protéger les données : - Créer d'un Comité numérique et de la donnée - S'assurer de l'application d'une vision éthique de l'IA - Sécuriser avec un prestataire la mise à jour, l'inventaire, la normalisation, les règles RGPD, les contrôles d'accès, les pratiques de gestion des actifs informatiques Développer une culture axée sur les données : - Accroître l'accessibilité des données - Fournir une large gamme d'outils aux utilisateurs de données pour leur simplifier le quotidien - Suivre l'actualité d'innovation et de DATA des autres collectivités - Gérer avec la DSI la plateforme de données de la collectivité comme coeur du futur hyperviseur : Construire les moyens d'extraction de la donnée à disposition des services et engager une politique de Datascientist sur les données pour créer des usages nouveaux - Nommer des référents data dans les grandes directions métiers et construire un socle culturel partagé au sein des services - Conduire une démarche visant à développer l'autonomie de l'organisation (DSI, services gestionnaires,...) en matière de gestion de la donnée et du projet ville intelligente</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4434

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur administratif et projets</p> <p>w En lien avec le traitement des données et le suivi administratif : o Gérer et actualiser une base d'information des données et des actions relatives au CLSPD : convention de coordination, états des lieux, cartographie, etc... o Recenser, regrouper et partager des données avec l'ensemble des services de la commune o Prendre en charge la tenue d'un échéancier pour les actions et les événements majeurs du service o Rechercher des informations, vérifier leur validité et proposer des données sur des thématiques au profit des élus o Assurer l'archivage, la mise à jour, le classement de documents : conventions, délibérations et budget pour le service o Gestion des heures supplémentaires et congés w En lien avec le chef de service : o Assurer un appui administratif en participant à l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, etc...) o Assurer le suivi et le pilotage de certains projets (ex : TIG) w En lien avec le pôle médiation : o Gestion et suivi des projets mis en place par le pôle médiation o Tenir un échéancier sur la formation de l'ensemble des agents de médiation o Co-piloter avec le responsable de la médiation la mise en place d'une procédure qualité en vue de la certification du service</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4435
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice de centre de loisirs</p> <p>Management d'un équipement et d'une équipe pour l'accueil individuel et collectif des enfants durant les temps périscolaires et pendant les vacances scolaires</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4436
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice d'un accueil de loisirs</p> <p>Management d'un équipement et d'une équipe pour l'accueil individuel et collectif des enfants durant les temps périscolaires et pendant les vacances scolaires</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4437
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de santé</p> <p>Assurer la veille réglementaire et le suivi des obligations réglementaires en matière de sécurité Identifier les points de non-conformités, les améliorations possibles et gérer ses risques en connaissance de cause. Animer, former les équipes. Piloter les plans d'action et suivre leurs indicateurs.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	TmpNon	18:45	CIGPC-2021-10-4438
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur social PASS</p> <p>Faciliter et améliorer l'accès aux droits, à la prévention et aux soins des pantinois présentant un ou plusieurs facteurs de vulnérabilité social dans le cadre du dispositif expérimental de PASS ambulatoire</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-4439
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médicale d'électroradiologie</p> <p>La secrétaire médicale assure l'accueil et l'orientation des usagers et dactylographie les comptes rendus médicaux de radiologie et spécialités en étroite collaboration avec les praticiens et les manipulatrices d'électroradiologie</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-4440
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médicale d'électroradiologie</p> <p>La secrétaire médicale assure l'accueil et l'orientation des usagers et dactylographie les comptes rendus médicaux de radiologie et spécialités en étroite collaboration avec les praticiens et les manipulatrices d'électroradiologie</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4441
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droit des sols et conseil architectural</p> <p>Sous le pilotage du Responsable du Pôle urbanisme et qualité architecturale, vous accompagnez les évolutions urbaines sur le territoire communal et participez à la mise en œuvre du projet urbain de la commune dans le respect des objectifs de qualité architecturale et de développement durable.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4442
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil</p> <p>accueillir, orienter et renseigner les usagers pantinois et extérieurs à la ville, les visiteurs et les partenaires Relayer les informations utiles auprès du public et faire le lien entre le public et les services et directions</p> <p>Représenter l'image de la ville auprès des usager</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4443
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil</p> <p>accueillir, orienter et renseigner les usagers pantinois et extérieurs à la ville, les visiteurs et les partenaires Relayer les informations utiles auprès du public et faire le lien entre le public et les services et directions</p> <p>Représenter l'image de la ville auprès des usager</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4444
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil</p> <p>accueillir, orienter et renseigner les usagers pantinois et extérieurs à la ville, les visiteurs et les partenaires Relayer les informations utiles auprès du public et faire le lien entre le public et les services et directions</p> <p>Représenter l'image de la ville auprès des usager</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4445
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil</p> <p>accueillir, orienter et renseigner les usagers pantinois et extérieurs à la ville, les visiteurs et les partenaires Relayer les informations utiles auprès du public et faire le lien entre le public et les services et directions</p> <p>Représenter l'image de la ville auprès des usager</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4446
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil</p> <p>accueillir, orienter et renseigner les usagers pantinois et extérieurs à la ville, les visiteurs et les partenaires Relayer les informations utiles auprès du public et faire le lien entre le public et les services et directions</p> <p>Représenter l'image de la ville auprès des usager</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4447
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil</p> <p>accueillir, orienter et renseigner les usagers pantinois et extérieurs à la ville, les visiteurs et les partenaires Relayer les informations utiles auprès du public et faire le lien entre le public et les services et directions</p> <p>Représenter l'image de la ville auprès des usager</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4448
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animatrice</p> <p>Concevoir son projet d'animation, organiser et animer le programme d'activités (loisirs, soutien scolaire, petite enfance) Expliquer, exposer des modes de réalisation, des règles du jeu Accompagner les publics : évaluer la situation individuelle, familiale et sociale de la personne Mettre en place des activités individuelles ou collectives adaptées Maintenir ou recréer les liens avec les familles et l'environnement social Sensibiliser et mobiliser les publics et les partenaires institutionnels sur le projet Monter des dossiers techniques, administratifs, financiers Assurer le suivi, l'évaluation et la pérennisation de la démarche</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	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-2021-10-4449
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien (H/F)</p> <p>L'agent est chargé d'assister l'enseignant dans l'accueil des parents et des enfants, dans l'encadrement des enfants pendant certains temps de classe. Il est également chargé de l'entretien et de l'hygiène des locaux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4450
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent H/F : accueil-secretariat -régie du bâtiment</p> <p>Placé sous l'autorité du directeur du C.R.C, l'agent est chargé d'accueillir et de renseigner le public. Il assure la permanence téléphonique et les tâches de secrétariat courant, en particulier celles relatives au suivi des inscriptions administratives et pédagogiques sur CONCERTO. Il gère le matériel et le parc instrumental du conservatoire. Il assure la régie de base de l'auditorium (mise en place en fonction des fiches techniques, accessibilité) et l'accueil éventuel des artistes programmés. Il assure la sécurité du bâtiment et des personnes, l'ouverture et la fermeture des locaux.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4451
<p><b>Intitulé du poste:</b> L.S Un.e responsable du service jeunesse</p> <p>- Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. - Diriger la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction - Gérer le service au niveau : opérationnel (ingénierie,) - Gérer le service au niveau : stratégique (réflexion, planification, coordination des équipes opérationnelles, management) - Gérer le service au niveau : technique (production technique, prestations) - Rédiger le projet de service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-4452
<p><b>Intitulé du poste:</b> DL Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4453
<p><b>Intitulé du poste:</b> ELVY - Responsable édition</p> <p>1# Conçoit et met en œuvre des actions de communication. 2# Dirige la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction 3# Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication 4# Gère le service au niveau : stratégique (réflexion, planification, coordination des équipes opérationnelles, management) 5# Gérer le service au niveau : technique (production technique, prestations) 6# Rédiger le projet de service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4454
<p><b>Intitulé du poste:</b> SD- ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4455
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire santé (h/f)</p> <p>Missions / Activités : Gestion des accidents de travail et des maladies professionnelles • Réception et premier niveau d'analyse sur les déclarations d'accident de travail et de maladie professionnelle ; • Instruction de la procédure de CITIS ; • Organiser les expertises médicales dans le cadre du CITIS et établir les bons de commande s'y rapportant ; • Établir les actes administratifs ; • Établir les dossiers de saisine à la commission de réforme interdépartementale : suivi de dossier ; constitution de dossiers, courriers, Gestion et suivi de la médecine préventive et professionnelle • Planifier les visites médicales sur 3 ou 4 semaines- visites périodiques obligatoires, visites d'embauche, visite à la demande des agents, de l'autorité territoriale ou du médecin de prévention-en lien avec les différents chefs de service ; • Suivre la surveillance médicale des agents : périodique et renforcé ; • Assurer le suivi administratif du service médecine préventive ; • Vérifier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent ; • transmettre les avis rendus (fiche d'aptitudes) par le médecin de prévention aux chefs de service et les services de la DRH ; • assurer le lien avec le service de médecine préventive: mise à jour des effectifs, suivi financier; Instruction des dossiers d'Allocation Temporaire Invalidité • Gestion des demandes des agents ; • Suivi du taux d'invalidité des agents ; Collaborer avec le service prévention des risques professionnels • Alerter et informer sur les accidents de travail ; • Informer des aménagements de poste à réaliser.</p>								
93	Mairie de STAINS	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-2021-10-4456
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Contribuer à la prise en charge individuelle ou en petits groupes, du jeune enfant de 2 ½ mois jusqu' à 3 ans environ - Favoriser son développement bio-psycho-social hors de son environnement familial</p>								
93	Mairie de STAINS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-4457

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Le.a psychologue : - fait un travail d'observation auprès des jeunes enfants ; - participe aux réunions d'équipes ; Écoute : • individuelle pour les familles ; • collective pour les équipes de professionnels ; - Conçoit des actions préventives au plan individuel et/ou collectif ; - Soutient la réflexion professionnelle des équipes ;</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4458
<p><b>Intitulé du poste:</b> CDD Chargé.e de gestion RH - Carrière et paie</p> <p>Au sein d'une équipe de 10 agents et sous la responsabilité de l'adjointe à la directrice Carrière et Paie, l'agent aura pour missions principales la gestion de la carrière et de la paie des agents, de leur recrutement à leur départ en retraite. Vos activités : - Collecter, enregistrer et exploiter les informations (courrier, création de dossiers, mise à jour du fichier du personnel, archivage des dossiers administratifs...), - Assurer le traitement de la Carrière et de la Paie des agents de la Ville et du CCAS dans le respect des règles statutaires et des procédures. - Rédiger des actes administratifs, attestations, courriers divers. - Constituer les dossiers d'avancements, de promotion, de retraite. - Traiter les données mensuelles liées aux éléments de rémunération (Saisie des éléments variables de paie, mandatement, déclarations des charges sociales mensuelles et annuelles, titres de recettes). - Renseigner et conseiller les agents et les chefs de service à travers un accueil et une écoute de qualité. - Informer et expliquer les évolutions réglementaires. Votre profil : - Bonne maîtrise des règles du statut de la fonction publique, de la carrière et solides connaissances de la paie (maîtrise du logiciel Sedit Marianne RH appréciable). - Expérience sur un poste similaire appréciée - Formation en gestion administrative ou en RH, Droit Public souhaitée. - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel). - Savoir faire preuve de réactivité, d'adaptation, de disponibilité, - Rigoureux (se), organisé(e) et avec de bonnes capacités rédactionnelles. - Être dynamique, avoir un excellent relationnel et aimer le contact au quotidien. - Savoir travailler en équipe, de manière collaborative. - Obligation de réserve</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4459

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Sous la responsabilité du Chef du Service « Espaces Verts » et l'autorité directe du Responsable de secteur, il.elle a pour mission de : Vos Missions : - Entretenir les espaces verts, les massifs floraux et arbustifs ainsi que les arbres (désherbage, ramassage des feuilles,...) - Participer à la réalisation ou à la rénovation des espaces engazonnés, massifs fleuris et arbustifs (bêchage, plantation,...) - Bonnes connaissances des végétaux, - Planter des arbres, - Participer à l'élagage, - Tailler les arbustes, - Arrosage des différents massifs, - Réalisation de construction paysagère, - Effectuer la tonte et le débroussaillage des sites, - Nettoyer les sites (papiers, bouteilles,...) - Entretenir les matériels mis à disposition            Votre profil : Vous êtes rigoureux, autonome avec un esprit d'initiative, vous êtes capable de travailler en équipe et en transversalité au sein de la Division .... Niveau de formation : - CAP Horticole ou expérience dans le domaine - Permis B exigé, E et C vivement apprécié            Contraintes liées au poste : - Sablage et déneigement des espaces publics - Participation à des journées d'information auprès des administrés (journées portes ouvertes, du patrimoine,...) - Disponibilité : horaires modifiables en fonction de l'activité du Service - Travail en extérieur en toute saison - Aptitudes physiques (charges lourdes) - Port des EPI obligatoire (chaussures, baudrier,...)</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4460
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Contraintes liées au poste : - Sablage et déneigement des espaces publics - Participation à des journées d'information auprès des administrés (journées portes ouvertes, du patrimoine,...) - Disponibilité : horaires modifiables en fonction de l'activité du Service - Travail en extérieur en toute saison - Aptitudes physiques (charges lourdes) - Port des EPI obligatoire (chaussures, baudrier,...)</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4461
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Contraintes liées au poste : - Sablage et déneigement des espaces publics - Participation à des journées d'information auprès des administrés (journées portes ouvertes, du patrimoine,...) - Disponibilité : horaires modifiables en fonction de l'activité du Service - Travail en extérieur en toute saison - Aptitudes physiques (charges lourdes) - Port des EPI obligatoire (chaussures, baudrier,...)</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4462

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Faire respecter les arrêtés de police pris par le maire, et rédiger des procès-verbaux de contravention le cas échéant Verbaliser les propriétaires de chiens dangereux qui ne respectent pas la loi Lors d'une manifestation publique ou à l'entrée d'un bâtiment communal, inspecter visuellement et fouiller (avec l'autorisation du propriétaire) les sacs et bagages Verbaliser en cas de constatation d'incivilités telles que : dépôt d'ordures dans la nature, tapage nocturne, animaux dangereux en liberté, etc.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4463
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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 surface</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4464
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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 surface</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4465
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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 surface</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4466
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif</p> <p>MISSIONS : - Accueil et renseignement du public (téléphonique, courriel et physique) ; - Accompagnement du public dans la constitution des dossiers de demande (permis de construire, déclaration préalable, permis de louer...) ; - Assurer les tâches courantes du secrétariat de la Direction (enregistrement des dossiers d'urbanisme, du courrier, rédaction de lettres, en assurer le suivi...) ; - Utiliser les outils professionnels de la direction (formation assurée en interne) ; - Instruire les certificats d'urbanisme, les déclarations d'intention d'aliéner et assurer de la pré-instruction de déclaration préalable (clôture, abri de jardin... etc... (formation assurée en interne et/ou en externe) ; - Assurer les Commissions de sécurité des établissements recevant du public liées à la Direction : Organisation et suivi (formation assurée en interne et/ou en externe) ; - Participer au suivi du recensement annuel de la population en partenariat avec le reste de l'équipe (formation assurée en interne et par l'INSEE) ; - Participer à l'archivage des dossiers et documents de la Direction.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4467
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Affaires Générales, vos principales missions seront : • Assurer le secrétariat de la Direction Générale des Services : réception et filtrage des appels téléphoniques, correspondance courante, tenue de l'agenda, transmission et rédaction des informations du service • Gestion et suivi des contrats d'assurance et des sinistres • Aider à la préparation du Conseil Municipal • Gérer les démarches administratives des débits de boisson • Organisation des festivités pour le personnel (fête de janvier, de juin, galette et goûter de Noël) • Suivi des bons de commande et saisie des factures</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4468
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Affaires Générales, vos principales missions seront : • Assurer le secrétariat de la Direction Générale des Services : réception et filtrage des appels téléphoniques, correspondance courante, tenue de l'agenda, transmission et rédaction des informations du service • Gestion et suivi des contrats d'assurance et des sinistres • Aider à la préparation du Conseil Municipal • Gérer les démarches administratives des débits de boisson • Organisation des festivités pour le personnel (fête de janvier, de juin, galette et goûter de Noël) • Suivi des bons de commande et saisie des factures</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-4469
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des équipements sportifs (H/F)</p> <p>MISSIONS : Assurer l'entretien, la maintenance et la sécurité des équipements sportifs. Assurer des missions d'accueil.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4470
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des équipements sportifs (H/F)</p> <p>MISSIONS : Assurer l'entretien, la maintenance et la sécurité des équipements sportifs. Assurer des missions d'accueil.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4471
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent, brigade des espaces verts (H/F)</p> <p>MISSIONS Assurer l'entretien général des secteurs espaces verts de la ville. Assurer les travaux de plantation, de création d'aménagements paysagers. Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4472
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent administratif (H/F)</p> <p>Contribuer à la mise en œuvre d'un service de proximité de qualité à destination des riverains pour les interventions d'urgence dans le domaine public. Contribuer à l'amélioration du cadre de vie et maintien de la sécurité des usagers. Assurer la gestion de l'activité du service. Assurer le traitement des demandes d'interventions d'urgences à transmettre aux différents service de la ville.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	16:05	CIGPC-2021-10-4473

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du midi, du soir et du mercredi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du midi, du soir, et du mercredi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	16:05	CIGPC-2021-10-4474
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du midi, du soir et du mercredi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du midi, du soir, et du mercredi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	16:05	CIGPC-2021-10-4475
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du midi, du soir et du mercredi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du midi, du soir, et du mercredi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	16:05	CIGPC-2021-10-4476
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du midi, du soir et du mercredi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du midi, du soir, et du mercredi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	16:05	CIGPC-2021-10-4477

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du midi, du soir et du mercredi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du midi, du soir, et du mercredi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	16:05	CIGPC-2021-10-4478
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du midi, du soir et du mercredi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du midi, du soir, et du mercredi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	16:05	CIGPC-2021-10-4479
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du midi, du soir et du mercredi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du midi, du soir, et du mercredi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	16:05	CIGPC-2021-10-4480
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du midi, du soir et du mercredi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du midi, du soir, et du mercredi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	16:05	CIGPC-2021-10-4481

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du midi, du soir et du mercredi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du midi, du soir, et du mercredi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	16:05	CIGPC-2021-10-4482
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du midi, du soir et du mercredi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du midi, du soir, et du mercredi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	16:05	CIGPC-2021-10-4483
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du midi, du soir et du mercredi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du midi, du soir, et du mercredi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	16:05	CIGPC-2021-10-4484
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du midi, du soir et du mercredi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du midi, du soir, et du mercredi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	16:05	CIGPC-2021-10-4485

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du midi, du soir et du mercredi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du midi, du soir, et du mercredi.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4486
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS</p> <p>- Enseignement de la natation - Surveillance des bassins - Nettoyage en période de vidange - Participation aux réunions pédagogiques - Participation aux projets d'animation sur la ville - Analyse de l'eau des bassins - Entretien physique régulier</p>								
93	Mairie du BOURGET	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4487
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent instructeur aux affaires générales</p> <p>Missions d'ordre général • Accueil physique et téléphonique des usagers • Expliquer les procédures relatives aux formalités administratives aux usagers • Polyvalence sur l'ensemble des activités du service • Remplir les tableaux de bords mis en place dans le service 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 État-Civil • Etablir les différents actes d'état-civil (décès, naissance, reconnaissance, mariage, changement de prénom ...) • Préparation des dossiers de mariage (formalités, publication des bans, livret de famille) • Instruire les dossiers de Pacs Missions Électorales • Soutien au pôle élections lors des périodes préparatoire à la tenue de scrutins • Réception des demandes d'inscriptions et changement d'adresse sur les listes électorales • Suivi et traitement des retours de propagandes/carte électorale (radiations)</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4488

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant.e du domaine public 2021 09 329</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial assure la gestion patrimoniale de la voirie du territoire dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son territoire. cet agent(e) est chargé(e) de la surveillance du domaine public Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou si un contexte d'urgence l'exige, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable de secteur Voirie Placé sous l'autorité du responsable de secteur l'agent aura à assurer la surveillance du domaine public. Activités principales Surveiller le domaine public : Repérage de tous les désordres de voirie (route, trottoir, signalisation, mobiliers urbains et tous les autres accessoires de voirie) et assurer un reporting continu et formalisé de ces derniers, Prendre les mesures adaptées en cas de problème de sécurité, Rédiger les fiches de travaux pour la régie concernant l'entretien du mobilier urbain, des plaques de rue, de la signalisation horizontale et verticale, ..., Définir en lien avec son responsable les prestations d'entretien à donner à l'entreprise, Etablir les devis correspondants, engager comptablement les travaux, Définir les mesures de police à prendre pour réaliser ces travaux dans des conditions de sécurité satisfaisantes, prendre les arrêtés correspondants, Suivre la bonne exécution des travaux (sécurité, conformité, solidité), établir les attachements et la réception des travaux, suivre la facturation et la levée des réserves le cas échéant, Surveiller les occupations et l'utilisation du domaine public en lien avec des travaux tiers : Instruire, les demandes, d'arrêtés de circulation et de stationnement, de permis de stationnement et permissions de voirie, de grues, d'échafaudages, etc et prendre les actes administratifs adéquats (travaux exploitants de réseaux, MOA internes externes, particuliers...), Rappeler les règles de sécurité et de signalisation sur les chantiers occupant le domaine public ; Faire respecter le règlement de voirie territorial, Etablir et suivre les redevances d'occupation du domaine public. Autres activités : Traiter les demandes des riverains et usagers et suivis des fiches signalements, Suivre les éventuels contentieux, Assister le responsable de secteur pour formuler l'avis sur un permis de construire, Etre force de proposition au moment de la préparation budgétaire, Assurer la suppléance de ses collègues. Participer aux réunions de Proximité / GUP / Cellule de veille Suivre les petits chantiers de VRD en lien avec le technicien entretien/travaux neufs ou les autres techniciens de l'UT (bon de commande, métré contradictoire, suivi administratif, réception des chantiers, facture). Profil recherché / Compétences requises Savoirs Code de la route, Instruction ministérielle sur la signalisation routière, Procédure DT-DICT, Constitutions de chaussées, Techniques VRD (bases), Aménagements cyclables (connaissances), L'accessibilité de la voirie et des espaces publics, CCAG travaux, Notions sur les marchés publics, Règlement de voirie territorial. Savoir-faire Savoir conduire et formaliser un état des lieux préalable ou à postériori, Comprendre et analyser les besoins des intervenants sur l'espace, Planifier l'intervention et prendre les arrêtés et autorisations d'occupation du domaine public correspondants, Informer sa hiérarchie de situations problématiques, Provoquer et suivre des essais de compactage si nécessaire, Procéder aux métrés contradictoires lorsque les revêtements sont réalisés par le « bailleur » et au suivi de la facturation, Comprendre et analyser les demandes des habitants et usagers, Informer les habitants et usagers (savoir expliciter et justifier la réponse apportée), Suivre la mise en œuvre des dispositions arrêtées, Savoir donner des éléments techniques pour les réponses écrites. Savoir-être Sens de l'organisation Méthode, rigueur et précision dans les procédures Aptitude à travailler en équipe Esprit d'équipe, Capacité d'adaptation Initiatives et autonomie dans le travail. Niveau d'étude : BAC PRO Spécialité : VRD Expérience souhaitée : 2 ans Permis B et AIPR Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Astreintes à prévoir</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4489

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien.ne EP / SLT / ACCES / PROJETS NEUFS / ODP 2021 09 341</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial assure la gestion patrimoniale de la voirie du territoire dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son territoire. Ce technicien a pour mission l'entretien et le suivi les travaux neufs relatifs à l'éclairage public et à la signalisation tricolore. Il assure également la mise en œuvre et le suivi les travaux neufs conduits dans le cadre des BLI (accessibilité, sécurisation des cheminements piétons, travaux de dés-imperméabilisation, etc...) Il participe à la conception des projets de l'unité, ainsi qu'au suivi des projets neufs de VRD (NPNRU, SEM, ZAC,...). Il assure également le suivi de l'ensemble des travaux d'entretien et d'investissement concernant la signalisation horizontale, verticale, directionnelle. Il assure un suivi des demandes ODP pour les commerces en liens avec les villes et les responsables de secteur. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou si un contexte d'urgence l'exige, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : adjoint au responsable du service territorial voirie.</p> <p>Activités principales Assurer un rôle de référent du secteur en matière d'éclairage public (EP) et de signalisation tricolore lumineuse (STL) y compris auprès des collectivités territoriales, MOE, entreprises, concessionnaires.... Piloter les opérations d'entretien de l'EP, de la STL et des dispositifs de contrôle d'accès (bornes escamotables, barrières levantes, etc...) ainsi que tous travaux afférents (systématique, curatif, enfouissement ...) Suivre et contrôler les opérations de remplacement et mises aux normes du système dynamique et/ou statique de la STL Ces activités de pilotage de l'EP et de la STL comprennent : l'aide à la programmation des travaux d'investissement pilotés en central, la programmation des travaux d'entretien, la définition de choix techniques adaptés, l'établissement des devis correspondants, le suivi des travaux (respect des délais, conformité, sécurité, etc), la réception des travaux, les attachements et la levée des réserves le cas échéant. Elaborer et conduire le(s) programme(s) de travaux, des BLI se rapportant au VRD, signalisation horizontale, verticale, jalonnement, etc et suivre les travaux pilotés en central : Accompagner les travaux d'aménagement d'espaces publics pilotés par la fabrique de la ville de Plaine Commune ou par d'autres acteurs publics type SEM : Accompagner les politiques publiques en lien avec l'accessibilité PMR et les modes actifs (comité vélo, commission accessibilité, ...) ; Veiller à bonne exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement qui lui sont alloués (engagements, annualité budgétaire, etc), Participer au travail en transversalité avec le bureau d'études et les différents services, Participer aux systèmes de réunions, groupes de travail, rencontres internes et externes définies au sein du service (gestion urbaine de proximité, élus, ...), Préparer et assurer la communication des actions menées dans son secteur au travers des différents supports (communications de chantier, allô aggro, affichage des arrêtés...), Produire les rapports et indicateurs de gestion de l'activité et de suivi du projet (dont celui des nuits dans le noir pour la partie EP), Opérer des contrôles nocturnes aléatoires sur l'EP, Contrôler et apporter les réponses nécessaires aux dysfonctionnements et attentes des usagers signalés sur son secteur, Rédiger des arrêtés de circulation concernant l'EP, STL et les travaux neufs, Répondre au DT/DICT, Assurer le suivi des demandes ODP Commerces avec les services commerces de chaque commune. Activités occasionnelles Assurer l'intérim / suppléance de son collègue occupant des fonctions similaires en son absence. Assurer l'intérim / suppléance éventuelle de responsable en son absence. Profil recherché / Compétences requises Savoirs Réglementations diverses nécessaires à l'exercice de ses missions (code de la route, codes des marchés publics, Règlement de voirie communautaire, CCAG travaux, instruction ministérielle sur la signalisation routière,...) Instructions ministérielles sur la signalisation routière, Procédure DT-DICT, diagnostic amiante, etc Procédures internes (règles de la commande publique, règlement de voirie, guide d'aménagement des espaces publics, ...) Technicité en éclairage public et signalisation tricolore lumineuse (avancée), Constitutions de chaussées et techniques de VRD, Aménagements cyclables, L'accessibilité de la voirie et des espaces publics, Procédure Diagnostic Amiante et HAP. Savoir-faire Informer sa hiérarchie de situations problématiques, Conduite de chantiers,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4490
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e comptable EST 2021 09 345</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e comptable assure des missions d'exécution comptable pour l'ensemble de la direction territoriale. Activités principales En qualité de comptable : Etablir des bons de commande (engagements comptables), Assurer la pré-liquidation des factures, Informer, alerter les techniciens et répondre aux prestataires (relances factures, etc.), Maitriser l'outil financier (logiciel comptable) et établir des extractions simples utiles au suivi de l'activité budgétaire, Saisir les demandes de création de codes tiers (fournisseurs – clients), Saisir les demandes de virements de crédit, Suivre précisément les opérations en investissement ainsi que les rattachements (Relancer les fournisseurs) Travailler en transversalité avec le secrétariat général et les services financiers, Alimenter des outils de suivi de l'activité comptable de la direction territoriale (statistiques, suivi comptable), Suivre l'avancement des marchés publics utilisés, Emettre les titres de recettes (redevances occupation du domaine public, infractions sur espace public...) Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets Activités occasionnelles Contribuer au fonctionnement administratif du service (accueil physique, téléphonique, courrier, classement...) Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Comptabilité Expérience souhaitée : 2 ans sur un poste similaire Savoirs : Connaissances en matière d'élaboration, exécution et suivi budgétaire Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : E-Sedit, Litteralis Rédaction de courriers simples Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4491

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de secteurs Centre Nord La Plaine 2021 09 404</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial espaces verts assure la gestion patrimoniale des espaces verts du territoire dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son secteur. Le chef de secteur pilote l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la maintenance des espaces verts (en régie ou en entreprise) sur une partie du territoire. Il travaille en étroite collaboration avec le service mutualisé en charge des espaces verts et participe à la définition des enjeux et orientations des politiques publiques. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste.</p> <p>Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du service territorial espaces verts. Activités principales: Responsabilités techniques Définir, en collaboration avec le Responsable de service territorial, les moyens de mise en œuvre des politiques publiques espaces verts à l'échelle de son secteur géographique dans les domaines suivants : Entretien et maintenance des espaces verts (gestion différenciée, plan de gestion des parcs,...), Politique de fleurissement du secteur géographique, Élaborer, avec le responsable du service, les budgets de fonctionnement et d'investissement Suivre et contrôler l'exécution budgétaire Recenser les besoins matériels et véhicules et assurer une veille technologique Veiller au bon approvisionnement en matériel des équipes Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'achat en lien avec les services mutualisés Identifier les besoins dans le cadre du renouvellement des marchés Piloter les études liées aux secteurs d'activités (gestion différenciée, agriculture urbaine, projets d'équipe, etc.), Garantir la production des indicateurs d'activités dans les tableaux de bord Proposer en tant que de besoin des avis de gestionnaire concernant les projets de son secteur (SEM, Maitrise d'ouvrage Plaine Commune, ANRU, JOP...), Assurer le suivi des grands travaux d'aménagement sur son secteur (dossier ANRU, JOP,...), Veiller à la conception et à la mise en œuvre, par les techniciens de son secteur, des petits projets d'aménagements (Budgets Locaux d'Investissement) Aspects liés à l'organisation du service Coordonner les activités de son secteur avec les autres secteurs du service Collaborer avec l'ensemble des services et directions du territoire Participer au système de réunion, groupes de travail, rencontres internes et externes définis par la direction Contribuer et mettre en œuvre les politiques territoriales en participant aux réunions du collectif cadre Espaces verts et nature en ville et aux groupes de travail. Veiller à la participation de son secteur aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les habitants Être garant de la communication des actions menées dans son secteur au travers des différents supports (communication chantier, plan de communication, journaux des villes, sites internet, allo Agglo...) Être garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur S'assurer de la mise en œuvre des dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés, voirie, sécurité des chantiers, etc.) Être de force de proposition sur l'amélioration du service public Participer à l'adaptation et à l'évolution des organisations, l'harmonisation des méthodes de travail de son secteur. Activités liées à l'encadrement : Encadrer et accompagner au quotidien les équipes de son secteur Préparer et animer les réunions relevant de sa compétence en garantissant la participation de chacun. Établir et diffuser les comptes rendus de réunion, Répartir et accompagner les techniciens dans la planification des activités, en fonctions des contraintes du secteur Piloter, suivre et évaluer les activités Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie Contribuer à la mise en place d'un climat de travail apaisé, respectueux et responsabilisant basé sur la confiance, le dialogue, l'autonomie et la prise d'initiative, Associer les agents à la recherche continue d'amélioration du service public, Faire respecter les règles RH dans son secteur, gérer le temps de travail et les congés des agents, Anticiper et réguler les conflits, et participer à l'établissement des rapports disciplinaires. Conduire les entretiens professionnels Évaluer les besoins en formation, consolider les besoins collectifs et individuels et préparer les arbitrages sur les priorités Veiller à la mise en œuvre des orientations Santé Sécurité au Tra</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4492

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de secteurs NORD 2021 09 401</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial espaces verts assure la gestion patrimoniale des espaces verts du territoire dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son secteur. Le chef de secteur pilote l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la maintenance des espaces verts (en régie ou en entreprise) sur une partie du territoire. Il travaille en étroite collaboration avec le service mutualisé en charge des espaces verts et participe à la définition des enjeux et orientations des politiques publiques. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste.</p> <p>Rattachement hiérarchique du poste : au responsable du service territorial espaces verts. Activités principales Domaine 1 : Responsabilités techniques Définir, en collaboration avec le Responsable de service territorial, les moyens de mise en œuvre des politiques publiques espaces verts à l'échelle de son secteur géographique dans les domaines suivants : Entretien et maintenance des espaces verts (gestion différenciée, plan de gestion des parcs,...), Politique de fleurissement du secteur géographique, Élaborer, avec le responsable du service, les budgets de fonctionnement et d'investissement Suivre et contrôler l'exécution budgétaire Recenser les besoins matériels et véhicules et assurer une veille technologique Veiller au bon approvisionnement en matériel des équipes Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'achat en lien avec les services mutualisés Piloter les études liées aux secteurs d'activités (gestion différenciée, agricEEulture urbaine, projets d'équipe, etc.), Garantir la production des indicateurs d'activités dans les tableaux de bord Proposer en tant que de besoin des avis de gestionnaire concernant les projets de son secteur (SEM, Maitrise d'ouvrage Plaine Commune, ANRU, JOP...), Assurer le suivi des grands travaux d'aménagement sur son secteur (dossier ANRU, JOP,...), Veiller à la conception et à la mise en œuvre, par les techniciens de son secteur, des petits projets d'aménagements (Budgets Locaux d'Investissement) les aspects liés à l'organisation du service Coordonner les activités de son secteur avec les autres secteurs du service Collaborer avec l'ensemble des services et directions du territoire Participer au système de réunion, groupes de travail, rencontres internes et externes définis par la direction Contribuer et mettre en œuvre les politiques territoriales en participant aux réunions du collectif cadre Espaces verts et nature en ville et aux groupes de travail. Veiller à la participation de son secteur aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les habitants Être garant de la communication des actions menées dans son secteur au travers des différents supports (communication chantier, plan de communication, journaux des villes, sites internet, allo Agglo...) Être garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur S'assurer de la mise en œuvre des dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés, voirie, sécurité des chantiers, etc.) Être de force de proposition sur l'amélioration du service public Participer à l'adaptation et à l'évolution des organisations, l'harmonisation des méthodes de travailde son secteur. Activités liées à l'encadrement : Encadrer et accompagner au quotidien les équipes de son secteur Préparer et animer les réunions relevant de sa compétence en garantissant la participation de chacun. Etablir et diffuser les comptes rendus de réunion, Répartir et accompagner les techniciens dans la planification des activités, en fonctions des contraintes du secteur Piloter, suivre et évaluer les activités Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie Contribuer à la mise en place d'un climat de travail apaisé, respectueux et responsabilisant basé sur la confiance, le dialogue, l'autonomie et la prise d'initiative, Associer les agents à la recherche continue d'amélioration du service public, Faire respecter les règles RH dans son secteur, gérer le temps de travail et les congés des agents, Anticiper et réguler les conflits, et participer à l'établissement des rapports disciplinaires. Conduire les entretiens professionnels Évaluer les besoins en formation, consolider les besoins collectifs et individuels et préparer les arbitrages sur les priorités Veiller à la mise en œuvre des orientations Santé Sécurité au Travail et être garant des moyens mis à disposition de</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4493

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e du suivi d'exécution Budgétaire et Comptable du budget annexe TEOM 2021 09 360</p> <p>Mission /Finalité : Le service administration a en charge au sein du secrétariat général du pôle des Services Urbains de Proximité les problématiques financières et l'administration générale. Il est le garant de l'organisation et des fonctions administratives. Il contribue à leur bon fonctionnement et à la diffusion d'une culture administrative commune et partagée au sein des services mutualisés et des directions du SUP. Ce service accompagne les directions dans la mise œuvre des projets opérationnels et constitue à cet effet le lien administratif privilégié entre les directions opérationnelles et les services fonctionnels de la collectivité dans les domaines administratifs, budgétaires et juridiques. Sous la responsabilité du responsable du service administration et au sein du pôle comptable TEOM composé d'un autre agent, l'agent aura pour mission le conseil technique, l'expertise comptable, le suivi et le contrôle des procédures comptables des marchés publics et conventions multiples du budget annexe de la TEOM. Il (elle) assure, dans le respect du cadre réglementaire et des délais, les dépenses et les recettes du budget annexe de la TEOM. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du service administration – Secrétariat Général du SUP Activités principales Élaborer et exécuter le budget annexe de la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères : Créer les tiers et gérer les relations avec les tiers (trésorerie, fournisseurs). Effectuer les commandes et engagements comptables. Vérifier les factures et contrôler la conformité aux marchés et procéder à l'archivage des pièces. Gérer la facturation des dépôts sauvages. Effectuer les propositions d'ajustements nécessaires et les virements de crédits. Mettre en œuvre et veiller à la bonne application des procédures comptables définies par la direction des finances et le secrétariat général. Planifier et coordonner les activités comptables. Traiter les réclamations et relances – Rédiger les courriers de rejets de factures. Suivre les annulations et abandons de créances en liaison avec le (la) responsable. Traiter les rejets émanant de la Trésorerie. Aider les services dans la constitution des dossiers de demande de subvention après notification (en lien avec le service financement) et aider au suivi comptable des opérations subventionnées. Rédiger les certificats administratifs. Exécuter les marchés publics / conventions : Suivre, gérer et contrôler l'exécution comptable et financière des marchés publics, des conventions multiples en lien avec le budget annexe (exécution comptable, main levée de garantie, suivi des cautions en lien avec la direction de la commande publique, actualisation des marchés, questions financières diverses). Aider les services dans l'exécution financière des marchés publics et conventions multiples : Alerter, expertiser les clauses financières, conseiller et assister les chefs de projet, aider à la résolution de litiges en lien avec le chef de service (– courriers, relances et mises en demeure, ...), aider à la rédaction des clauses financières. Participer au bilan et à l'évaluation des marchés publics pour une optimisation de la commande publique (clauses financières, ...) en lien avec le chef de service et la direction de la commande publique. Contrôler et codifier les MAPA 1. Participer à l'élaboration des indicateurs de suivi budgétaire : Produire les indicateurs nécessaires aux différents rapports : bilan d'activités, rapport annuel d'élimination des déchets, matrice des coûts. contrôler et mettre à jour le tableau de bord des recettes Déchets Industriels Banals et déchèteries communautaires. Activités occasionnelles : Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du Responsable Profil recherché / Compétences requises Savoirs maîtrise des règles budgétaires et comptables et des nomenclatures comptables connaissance du code des marchés publics connaissance du CCAG Travaux bonne connaissance du fonctionnement des collectivités maîtriser les procédures d'engagement, liquidation, mandatement comptables Savoir-faire techniques rédactionnelles maîtrise des outils bureautiques : word, excel, logiciel métier Sédit concevoir et gérer des tableaux de bords des activités financières et budgétaires gérer les opérations comptables Savoir-être force de propositions entretenir des relations avec les différentes directions internes au SUP et les services ressources de la collectivité et le comptable public rigueur et méthode savoir informer sa hiérarchie capacité à travailler en équipe et en transversalité capacité d'initiative qualité d'écoute disponibilité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4494

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e du suivi d'exécution Budgétaire et Comptable 2021 09 366</p> <p>Mission /Finalité : Le service administration a en charge au sein du secrétariat général du pôle des Services Urbains de Proximité les problématiques financières et l'administration générale. Il est le garant de l'organisation et des fonctions administratives. Il contribue à leur bon fonctionnement et à la diffusion d'une culture administrative commune et partagée au sein des services mutualisés et des directions du SUP. Ce service accompagne les directions dans la mise œuvre des projets opérationnels et constitue à cet effet le lien administratif privilégié entre les directions opérationnelles et les services fonctionnels de la collectivité dans les domaines administratifs, budgétaires et juridiques. Sous la responsabilité du responsable du service administration et au sein du pôle comptable du SUP composé de 2 autres agents, l'agent aura pour mission le conseil technique, l'expertise comptable, le suivi et le contrôle des procédures budgétaire et comptable des marchés publics et conventions multiples. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du service administration – Secrétariat Général du SUP</p> <p>Activités principales Exécuter le budget des services et directions du pôle Services urbains de proximité (SUP) Valider les bons de commande, engager les dépenses et les recettes. Enregistrer, suivre et traiter les factures. Pré-mandater et émettre les titres de recettes. Traiter les rejets du Trésor public. Créer les tiers et gérer les relations avec les tiers (trésorerie, fournisseurs). Traiter les virements de crédit, préparer les documents justificatifs nécessaires aux décisions modificatives, traiter et suivre les opérations de fin d'année. Rédaction de courriers et certificats administratifs. Classement et archivage papier et numérique des pièces comptables. Aider les directions dans la constitution des dossiers nécessaires au versement des subventions après notification (lien avec le service financement), aider au suivi comptable des opérations subventionnées. Veiller à la régularité de l'exécution des recettes de son secteur d'activité. Aider au suivi et contrôler l'exécution budgétaire pour les directions. Traiter les réclamations. Mettre en œuvre et veiller à la bonne application des procédures comptables définies par la direction des finances et le secrétariat général. Exécuter les marchés publics / conventions : Suivre, gérer et contrôler l'exécution comptable et financière des marchés publics, des conventions multiples pour les services et directions du SUP (exécution comptable, main levée de garantie, suivi des cautions en lien avec la direction de la commande publique, actualisation des marchés, questions financières diverses). Aider les directions dans l'exécution financière des marchés publics et conventions multiples : Alerter, expertiser les clauses financières, conseiller et assister les chefs de projet, aider à la résolution de litiges en lien avec le chef de service (– courriers, relances et mises en demeure, ...), aider à la rédaction des clauses financières. Participer au bilan et évaluation des marchés publics pour une optimisation de la commande publique (clauses financières, ...) en lien avec le chef de service et la direction de la commande publique. Suivre l'exécution des marchés (suivi des seuils, des périodes), codifier les MAPA1. Aider à la préparation du budget des directions du pôle Services urbains de proximité (SUP) Aider à la préparation budgétaire (notamment dans la cohérence des documents), Coordonner les procédures budgétaires et comptables au sein du SUP et centraliser et contrôler les documents budgétaires et comptables en lien avec le chef de service avant transmission à la DIRFI y compris pour les directions territoriales. Suivre les opérations du PIM par les tableaux de bord de gestion. Conseiller et assister les services en terme d' expertise comptable et de suivi de l'exécution de leur budget (délai de paiement, taux de réalisation..). Etre le référent comptable pour les directions territoriales pour la préparation et l'exécution de leur budget : conseil, assistance, contrôle. Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du-de la Responsable Profil recherché / Compétences requises Savoirs maîtrise des règles budgétaires et comptables et des nomenclatures comptables connaissance du code des marchés publics connaissance du CCAG Travaux bonne connaissance du fonctionnement des collectivités maîtriser les procédures d'engagement, liquidation, mandatement comptables Savoir-faire techniques rédactionnelles maîtrise des outils bureautiques : word, excel, logiciel métier Sédit concevoir et gérer des tableaux de bords des activités financières et budgétaires gérer les o</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4495

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Exploitation 2021 09 412</p> <p>Mission / Finalité : Au sein de la direction technique en charge du pilotage de l'ensemble des politiques publiques de l'EPT en matière d'entretien et de maintenance des espaces publics du territoire, le service de la prévention et de la valorisation des déchets met en œuvre la politique de prévention, réduction et valorisation des déchets et gère la collecte des déchets ménagers et assimilés sur les 9 villes de l'EPT. Le service dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Au sein du secteur exploitation, le la technicien.ne exploitation veille au bon déroulement du marché de collecte des déchets collecte sur l'ensemble du territoire de l'EPT en lien avec les services territoriaux. Il.elle supervise l'activité de la régie bac. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Activités principales Exploitation pré collecte, collecte et traitement des déchets Mettre en place les outils de pilotage et de contrôle de l'exécution des contrats de pré collecte et collecte des déchets et être en appui des directions territoriales pour leur bonne appropriation Animer les réunions périodiques des responsables de collecte et prévention des directions territoriales Gérer les contrats de traitement et les conventions avec les éco organismes liés au fonctionnement des déchèteries et du quai de transfert Analyser les tableaux de bord de l'activité Valider les services faits dans le cadre de l'exécution budgétaire des contrats et alerter sur les consommations anormales Contribuer à l'élaboration du rapport annuel Participer à la définition des indicateurs de l'activité et au déploiement des démarches qualité en lien avec la Chargée de mission qualité et SI Gestion de la régie bac Veiller à la bonne exécution des prestations de la régie bac Remplacer le chef d'équipe de la régie bac en son absence Veiller à la bonne gestion courante du secteur (recrutements, entretiens annuels, gestion des conflits...) Structurer, fiabiliser et harmoniser l'organisation du secteur dans le but d'améliorer l'efficacité du service rendu Participer à la définition et au cadrage des règles d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et veiller à leur application. Aspects liés à l'environnement de travail Participer au système de réunion, groupes de travail, rencontres internes et externes définis au sein du service Elaborer avec le.la responsable les besoins budgétaires (fonctionnement investissement) Exécuter le budget en lien avec le pôle comptable Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur Activités liées à l'encadrement : Encadrer et accompagner au quotidien les équipes de son secteur Préparer et animer les réunions relevant de sa compétence en garantissant la participation de chacun ; Etablir et diffuser les comptes rendu de réunion, Répartir et planifier les activités en fonctions de contraintes du secteur Piloter, suivre et évaluer les activités Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie Gérer le temps de travail et les congés des agents dans le cadre fixé, en lien avec le.la référent.e RH, et réguler les questions liées aux horaires/congés, Anticiper et réguler les conflits Conduire les entretiens professionnels Evaluer les besoins en formation, consolider les besoins collectifs et individuels et préparer les arbitrages sur les priorités ; conseiller les agents sous sa responsabilité ; veiller à la bonne réalisation des formations, à la capitalisation et au transfert des apprentissages au sein du collectif. Faire remonter les besoins en personnel et participer aux recrutements. Organiser le contrôle périodique des conditions de sécurité de l'activité et des agents : contrôle des matériels, habilitations, inaptitudes, restrictions médicales, port des EPI... Alerter et proposer des arbitrages : réorganisation d'activité, remplacement, aménagement de postes .... Nombre d'agents encadrés : 6 Profil recherché / Compétences requises Qualifications Bac professionnel ou BTS Spécialité : environnement, prévention, collecte valorisation des déchets permis B Savoirs Capacité à encadrer et manager une équipe technique Bonnes connaissances techniques en matière de prévention, collecte et traitement des déchets Appétence et connaissances des principes de développement durable, sensibilité aux enjeux environnementaux Bonnes connaissances en études et conception Connaissances de la réglementation et de l'administration territoriale, Savoir-faire Maitrise de l'outil informatique et les logiciels bureautiques (Word/Excel/PowerPoint) Maitrise des logiciels ressources ("Sedit", « Air délib », «</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4496
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de la Politique Patrimoniale 2021 09 420</p> <p>Mission /Finalité : Au sein de la direction des services technique mutualisés, le service des travaux et du patrimoine de voirie pilote l'ensemble des politiques d'entretien patrimonial des voiries, des ouvrages d'arts, de l'éclairage public et du stationnement, ainsi que la maîtrise d'œuvre sur des opérations d'aménagement. Il travaille en lien avec les services territoriaux de voirie et les autres services de la direction technique Le ou la technicien.ne chargé.e de la politique patrimoniale assure des missions techniques et administratives dans les domaines de la voirie (chaussées, trottoirs, signalisation verticale et horizontale, jalonnement, mobilier urbain, accessibilité), de la Défense Extérieure Contre l'Incendie, des ouvrages d'arts et du stationnement (sur voirie ou en ouvrage). Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Chef.fe de projets entretien et conservation de la voirie/ouvrages d'art/stationnement Activités principales Suivi technique Dimensionner et commander des diagnostics préalables aux travaux (Amiante/HAP, déflexions, etc.) ; Coordonner les travaux patrimoniaux avec ceux réalisés par d'autres intervenants sur le domaine public (MOA internes/externes, concessionnaires) ; Réaliser des chiffrages estimatifs de travaux ; Produire des bilans de suivi des déchets de chantiers ; Suivre les travaux et leur réception en lien avec les services territoriaux de la voirie ; Participer aux réunions de chantier ; Contrôler la qualité des chantiers. Suivi administratif et budgétaire Contribuer à l'élaboration des différents marchés liés à la mission de gestion de la voirie, des ouvrages d'arts et du stationnement et de l'entretien des appareils de défense incendie ; Faire des commandes et contrôler des factures ; Faire le suivi des ouvertures intempestives/fermetures de bornes incendie en période estivale. Travail transversal et de coordination Participer aux réunions du groupe voirie composé des techniciens voirie des services territoriaux de la voirie ; Travailler en collaboration avec les différentes directions et services de Plaine Commune, les services territoriaux et les intervenants extérieurs (concessionnaires) pour garantir la bonne coordination des travaux ; Produire des avis coordonnés avec les services territoriaux de la voirie en tant que futur exploitant des espaces publics mis en œuvre dans le cadre de projets menés par d'autres directions ou MOA. Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du de la responsable Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance de la réglementation et des règles de l'art liées à la voirie, aux ouvrages d'arts, au stationnement et à la DECI Connaissance des procédures de marchés publics Connaissances des procédures de suivi de chantier Maitrise des règles techniques internes (règlement de voirie, etc) Savoir-faire Maîtrise d'Excel Savoir-être Goût du travail en équipe Sens de l'organisation, rigueur et autonomie Niveau d'étude : Bac + 2 éligible au concours de technicien territorial Spécialité : Spécialité : Génie Civil ou équivalent Expérience souhaitée : 3 ans Permis B et AIPR Concepteur Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables partiellement</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4497

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur Propreté /Collecte NORD 2021 09 291</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial propreté et déchets ménagers assure l'entretien des espaces publics en propreté, le suivi de l'exécution des marchés de collecte des déchets ménagers et assimilés et contribue au développement et à la mise en œuvre de la politique de prévention, réduction des déchets. Le service dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son secteur. cet agent(e) est chargé(e) à l'échelle d'un secteur géographique de coordonner et contrôler la mise en œuvre des actions de propreté en particulier : le nettoyage des espaces publics, les activités saisonnières (désherbage des trottoirs, ramassage des feuilles, viabilité hivernale). Activités principales Contrôler la bonne exécution des opérations de nettoyage réalisées par les responsables d'équipe de son secteur Organiser le contrôle des prestations de nettoyage à l'échelle de son secteur et faire remonter les non-conformités Veiller à l'affectation optimale des moyens matériels et humains (fréquentiels à la mesure des besoins et des usages) et à la coordination des interventions y compris des prestations externalisées Analyser et proposer des optimisations d'organisation du service de nettoyage de son secteur Contrôler l'usage adapté du matériel roulant, des équipements et la bonne gestion du matériel consommable Mobiliser les prestataires chargés des réparations, entretien/maintenance des véhicules et matériels sous sa responsabilité. Mise en œuvre des actions et/ou opérations partenariales de nettoyage dans le cadre des grandes lessives et coups de propre Coordonner son action avec les autres services municipaux et du territoire compétents (UT Voirie, l'UT P&amp;J,GUP, police nationale et municipale, service hygiène, service commerces, etc.) et les services internes à l'unité (collecte, dépôts sauvages, mécanique/logistique) Entretenir les liens fonctionnels avec les autres responsables Produire les rapports et indicateurs de gestion liés à l'activité Contrôler les réponses apportées sur les dysfonctionnements et attentes des usagers signalés sur son secteur Participer à des formations et assurer une veille technique sur le métier du nettoyage Contribuer et participer à des expérimentations et évaluations de politiques publiques Activités liées à l'encadrement : Préparer et animer les réunions relevant de sa compétence en garantissant la participation de chacun ; Etablir et diffuser les comptes rendu de réunion, Répartir et planifier les activités en fonctions de contraintes du secteur (dont les programmations stade de France) Piloter, suivre et évaluer les activités Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie Gérer le temps de travail et les congés des agents dans le cadre fixé, en lien avec la responsable administrative, et réguler les questions liées aux horaires/congés, Anticiper et accompagner les responsables d'équipe dans la régulation des conflits Accompagner les responsables d'équipe dans la rédaction des rapports sur les comportements non conformes Conduire les entretiens professionnels Evaluer les besoins en formation, consolider les besoins collectifs et individuels et préparer les arbitrages sur les priorités ; conseiller les agents sous sa responsabilité ; veiller à la bonne réalisation des formations, à la capitalisation et au transfert des apprentissages au sein du collectif. Faire remonter les besoins en personnel et participer aux recrutements Organiser le contrôle périodique des conditions de sécurité de l'activité et des agents : contrôle des matériels, habilitations, inaptitudes, restrictions médicales, port des EPI... Alerter et proposer des arbitrages : réorganisation d'activité, remplacement, aménagement de postes Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : Niveau souhaité BAC technique, licence, ou diplôme permettant l'accès au concours de technicien Expérience souhaitée : 2 ans dans le domaine l'environnement (privée, publique, associatif) Savoirs Formation initiale dans un des métiers de l'environnement ou du développement durable Expérience professionnelle significative dans le domaine de la propreté urbaine ou des déchets Savoir-faire Maitrise de l'outil informatique et le logiciel bureautiques (word/excel/PowerPoint) Capacité à encadrer des équipes techniques Savoir-être Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie Capable de travailler en équipe Sens du service public Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4498
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Propreté de l'espace public 2021 09 292</p> <p>Mission /Finalité : Le service propreté de l'espace public pilote l'ensemble des politiques publiques de Plaine Commune en matière de nettoyage de l'espace public. Rattachement hiérarchique du poste : directeur-trice des services techniques mutualisés Activités principales Organisation de l'activité propreté du pôle Services urbains de proximités : Mise en œuvre de la stratégie d'entretien de l'espace public Contribuer à la mécanisation de l'activité de propreté Elaboration des cahiers des charges des marchés publics liés à la propreté (fournitures et services) Gestion du PIVH (plan intercommunal de viabilité hivernale), les astreintes et permanences techniques de Plaine Commune Reporting : indicateurs d'activité et de performance, et management de la qualité Gestion de crise Conduite de projets : Evolution et amélioration du service Allo Agglo Mise en place de projets innovants, en particulier : vidéoverbalisation sur l'espace public géolocalisation des véhicules de services détection et la gestion des déchets Définir un plan de Prévention des dépôts et les modalités de surveillance de l'espace public Gestion des ressources humaines, en lien avec le secrétariat général et la DRHRT : Elaborer le plan de formation des agents propreté des UT propreté/déchets Favoriser la montée en compétence des agents dans leur métier et sur les compétences générales (bureautique, maîtrise de la langue française ...) Activités liées à l'encadrement : Partager les valeurs et politiques publiques définies par ETP Favoriser l'expression des collaborateurs sur les problèmes, orientations, et innovations futures Faire respecter les règles RH de la collectivité et initier les procédures disciplinaires Conduire les entretiens professionnels, décliner les objectifs collectifs et accompagner les évaluateurs dans la déclinaison en objectifs individuels Partager l'information et les décisions au sein de son service S'assurer de la mise en œuvre au sein des équipes des règles de santé et sécurité au travail Favoriser et contribuer au dialogue social, et apporter les premières réponses aux sollicitations Définir les besoins en recrutement et participer aux procédures de recrutement Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance des métiers liés à l'entretien de l'espace public Connaissances administratives (marchés, budgets, RH) Maîtrise des règles de santé et sécurité au travail Savoir-faire Animation d'équipe Gestion de projets Capacité d'organisation Savoir-être Ecoute Disponibilité Bienveillance Niveau d'étude : Diplômes permettant de prétendre à un poste d'ingénieur territorial Spécialité : Travaux publics, génie civil, environnement Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Astreintes Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4499

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de mission Occupation du Domaine Public 2021 09 393</p> <p>Mission /Finalité : Au sein de la direction des services technique mutualisés, le service des travaux et du patrimoine de voirie pilote l'ensemble des politiques d'entretien patrimonial des voiries, des ouvrages d'arts, de l'éclairage public et du stationnement, ainsi que la maîtrise d'œuvre sur des opérations d'aménagement. Il travaille en lien avec les services territoriaux de voirie et les autres services de la direction technique. Le ou la chargé.e de mission ODP (occupation du domaine public) assure le suivi des différentes missions liées à l'occupation du domaine public : aspects juridiques, conventions, logiciel métier, formation interne. Il ou elle participe à l'élaboration d'un processus globale de gestion du domaine public et veille à sa bonne application administrative, technique et budgétaire au sein de l'ensemble des directions de Plaine Commune. Il ou elle suit également toutes les relations avec des partenaires institutionnels externes impliquant la mise en œuvre de conventions et protocoles transactionnels. Activités principales Suivi technique Définir des cahiers des charges de prestations liés à des logiciels métier (Litteralis) et à leurs évolutions en fonction des besoins de Plaine Commune (ODP, communication et coordination travaux), Suivre la mise en œuvre et résoudre les éventuelles difficultés techniques des logiciels métier, Assurer une veille réglementaire et mettre à jour les documents cadre (règlement de voirie ; arrêtés types d'occupation du domaine public, etc.), Proposer des simulations d'impact sur des évolutions tarifaires d'ODP selon diverses stratégies (harmonisations, exonérations, évolutions contrôlées), Elaborer des dossiers liés à l'exécution de marchés et conventions (marché de mobilier urbain publicitaire, accompagnement des travaux SGP), Produire des rapports de veille juridique et techniques sur des sujets intéressant le service (ODP, accessibilité, équipements de voirie) et des propositions de mise en œuvre au sein du service. Suivi administratif et budgétaire Expertiser les documents (marchés, conventions, DSP, règlements) en cours et proposer des évolutions ; Suivre les aspects budgétaires de l'ODP en lien avec les services territoriaux de la voirie ; Suivre les aspects contractuels et financiers des marchés ; Elaborer et suivre les budgets d'investissement et de fonctionnement liés aux missions ODP et conventions ; Suivre le marché de mobilier urbain publicitaire. Travail transversal et de coordination Animer le groupe des instructeurs/rédacteurs/référents comptables ODP des services territoriaux de la voirie (y compris de façon virtuelle via un espace collaboratif sur intranet) ; Animer des formations internes sur les missions ODP ; Expertiser les procédures internes, proposer des améliorations et conduire le changement ; Travailler en collaboration avec les techniciens et rédacteurs des services territoriaux chargés de la coordination des travaux et des arrêtés de circulation ; y compris dans une phase initiale de formation ; Travailler en collaboration avec les coordinateurs des travaux JOP pour la mise en place du module arrêté et coordination travaux de Litteralis ; Travailler en collaboration avec le service juridique sur les règlements, conventions et délibérations ; Travailler en collaboration avec la DSIM sur le fonctionnement des logiciels métiers ; Travailler en collaboration avec le Conseil Départemental 93 sur les conventions ; Travailler en collaboration avec les différents occupants du domaine public (et notamment les concessionnaires) ; Assister les services territoriaux de la voirie dans le traitement de questions ponctuelles sur les aspects ODP. garantir de la bonne disponibilité de l'ensemble des ressources communes (veille juridique, disponibilité des données et logiciels métiers, conventions, marchés publics, rapports d'activité) permettant la bonne exécution des missions de l'EPT sur ces sujets Activités occasionnelles Possibilité de renfort ponctuel au sein des services territoriaux en cas de besoin avéré et validé Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : Bac + 3 éligible au concours d'attaché territorial Spécialité : Droit, Administration générale Expérience souhaitée : 3 ans Savoirs Connaissance de la réglementation liée à l'occupation du domaine public Connaissance des procédures de marchés publics Connaissances des procédures administratives internes et des circuits de validation/signature Savoir-faire Analyse de données et rédaction de rapports de synthèses Conduite de réunions Savoir-être Goût du travail en équipe Sens de l'organisation et rigueur Autonomie et esprit de synthèse</p> <p><b>Autres informations / Contraintes du poste Temps complet :</b> quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4500

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur 2021 09 333</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial assure la gestion patrimoniale de la voirie du territoire dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son territoire. L'agent aura à assurer avec son équipe la gestion patrimoniale de la voirie sur son secteur pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définies. Il met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie afin de garantir la sécurité des déplacements et l'optimisation des réseaux. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou si un contexte d'urgence l'exige, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : responsable d'exploitation du secteur NORD. Activités principales Mission techniques : Veiller à la bonne exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement qui lui sont alloués (engagements, annualité, etc), Etre référent de nos partenaires et interlocuteurs habituels : autres collectivités territoriales, MOE, entreprises, concessionnaires...), Coordonner les différentes interventions des prestataires et concessionnaires, Provoquer et suivre des essais de compactage si nécessaire, Elaborer et conduire le(s) programme(s) des travaux d'entretien et d'investissement (annuel et/ou pluriannuel) de son sous-secteur, activité comprenant : - La programmation des travaux d'entretien et d'investissement (y compris ceux pilotés en central dont les politiques patrimoniales), - La définition de choix techniques adaptés, - La préparation et suivi des arrêtés de circulation/stationnement, permissions de voirie (y compris les autorisations d'occupations temporaires et stationnement) concernant son secteur, - L'adaptation et l'actualisation des plannings (ainsi que les mesures de police), - L'établissement des devis correspondants, les engagements comptables des travaux, les ordres de services, - La définition des mesures de police à prendre pour réaliser ces travaux dans des conditions de sécurité satisfaisantes et la prise des arrêtés correspondants, - Le suivi de la bonne exécution des travaux (sécurité, conformité, solidité), - L'établissement des attachements et la réception des travaux, - Le suivi la facturation et la levée des réserves le cas échéant, - Le lancement des métrés contradictoires lorsque les revêtements sont réalisés par le « bailleur » et au suivi de la facturation, Le rappel à la règle et/ou à l'ordre les entreprises défaillantes et la mise en œuvre les sanctions, Informer sa hiérarchie et les élus de la programmation, de l'avancée du chantier et des éventuelles difficultés rencontrées dans l'exécution des prestations, Programmer et animer des réunions de chantiers - établir les CR et le renseignement des indicateurs de suivi des chantiers (Photo avant/après), Préparer et assurer la communication des actions menées dans son secteur au travers des différents supports (communications de chantier, allô agglo, affichage des arrêtés...) Contrôler et apporter les réponses nécessaires aux dysfonctionnements et attentes des usagers signalés sur son secteur, Instruire les demandes d'avis sur les permis de construire, déclaration préalable, certificat d'urbanisme, Participer aux systèmes de réunions, groupes de travail, rencontres internes et externes définies au sein du service (gestion urbaine de proximité, élus, ...) Proposer les travaux susceptibles de relever de la régie, Participer au travail en transversalité avec le bureau d'études et les différents services, Produire les rapports et indicateurs de gestion de l'activité. Activités liées à l'encadrement : Préparer et animer les réunions relevant de sa compétence en garantissant la participation de chacun, établir et diffuser les comptes rendu de réunion, Répartir et planifier les activités en fonctions de contraintes du secteur, Piloter, suivre et évaluer les activités, Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie, Gérer le temps de travail et les congés des agents dans le cadre fixé, en lien avec la responsable administrative, et réguler les questions liées aux horaires/congés, Anticiper et accompagner les surveillants de travaux dans la régulation des conflits, Rédiger les rapports sur les comportements non conformes, Conduire les entretiens professionnels, Evaluer les besoins en formation, consolider les besoins collectifs et individuels et préparer les arbitrages sur les priorités ; conseiller les agents sous sa responsabilité ; veiller à la bonne réalisation des formations, à la capitalisation et a</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4501
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Pôle Comptabilité NORD 2021 09 377</p> <p>Produire les extractions utiles, alimenter les outils de suivi de l'activité comptable et (statistiques, suivi du budget etc.) nécessaires à l'information des responsables Collaborer avec les services du siège (secrétariat général, directions ressources) Contribuer, participer aux projets portés par sa hiérarchie, Participer régulièrement à des formations métier afin d'actualiser et de développer ses connaissances. Participer aux réunions internes définies par sa direction Activités liées à l'encadrement : Encadrer et accompagner au quotidien les agents de son pôle Préparer et animer les réunions relevant de sa compétence en garantissant la participation de chacun Établir et diffuser les comptes rendu de réunion Répartir et planifier les activités en fonctions des contraintes du pôle Piloter, suivre et évaluer les activités Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie Gérer le temps de travail et les congés des agents dans le cadre fixé, réguler les questions liées aux horaires/congés, Anticiper et réguler les conflits Conduire les entretiens professionnels Évaluer les besoins en formation, consolider les besoins collectifs et individuels et préparer les arbitrages sur les priorités ; conseiller les agents sous sa responsabilité ; veiller à la bonne réalisation des formations, à la capitalisation et au transfert des apprentissages au sein du collectif. Faire remonter les besoins en personnel et participer aux recrutements. Organiser le contrôle périodique des conditions de sécurité de l'activité et des agents : inaptitudes, restrictions médicales, ... Alerter et proposer des arbitrages : réorganisation d'activité, remplacement, aménagement de postes Nombre d'agents encadrés : 3 Catégorie A : B : C : 3 Activités occasionnelles : Contribuer à la continuité du service administratif en l'absence de collègues et/ou du.de la Responsable du service administratif Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances du statut de la fonction publique, Connaissances en matière d'élaboration, exécution et suivi budgétaire, Connaissance des marchés publics Connaissances en matière d'encadrement, Capacité d'analyse Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook. Logiciels : E-sedit, Litteralis. Rédaction Savoir-être Sens de l'organisation Méthode, rigueur et précision dans les procédures Aptitude à l'organisation du travail d'une équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Qualités rédactionnelles Qualités managériales Initiatives et autonomie dans le travail tout en sachant référer Niveau d'étude :Baccalauréat ou diplôme permettant d'accéder au concours de rédacteur Spécialité :Gestion / Comptabilité Expérience souhaitée :2 ans sur un poste similaire Autres qualifications : Permis de conduire Temps complet : quotité de travail annuel 1607 heures Tâches télétravaillables : oui</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4502

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif des contrats de la Commande Publique 2021 08 244</p> <p>Au sein d'un service chargé de piloter l'activité de la commande publique, veillant à la sécurité juridique et à la qualité des contrats sur les enjeux économiques, environnementaux et sociaux, le (la) gestionnaire administratif des contrats assure une mission d'accompagnement des procédures de passation et d'exécution des contrats. Ainsi, sous la responsabilité du (de la) responsable de la cellule administrative de la commande publique, en lien avec les chargés de marchés, et au sein d'une équipe composée de plusieurs gestionnaires, il (elle) contribue à l'ensemble du processus de passation et d'exécution des contrats en veillant à leur sécurisation juridique. Sa bonne maîtrise des processus de passation des contrats lui permet de renseigner les directions opérationnelles sur les principaux points de procédure de passation et d'exécution. Il (elle) veille à actualiser ses connaissances dans les domaines dont il (elle) a la charge. Il (elle) assiste les chargés de marchés dans toute la phase de programmation, et de passation des contrats, gère la phase administrative post attribution et assure le suivi de la vie du marché. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable de la cellule administrative de la commande publique</p> <p>Activités principales Renseigner et conseiller les directions opérationnelles Renseignement sur les principaux points de procédure de passation et les phases post attribution Participation à la création et à la diffusion des outils à destination des directions opérationnelles (guide, outils de suivi, groupes de travail) Appuyer les chargés de marchés dans les phases de programmation et de passation des contrats Appui à l'élaboration des calendriers prévisionnels Gestion de la phase d'ouverture des plis et de vérification de la complétude des plis remis par les candidats Gestion des échanges dématérialisés avec les candidats et des notifications, Gérer les processus administratifs d'attribution et de conservation des contrats et pièces annexes Rédaction des actes d'attribution et des courriers associés, en lien avec les chargés de marchés Mise en œuvre et contrôle des process de signature papier et numérique des pièces de contrats Télétransmission des dossiers à la préfecture Organisation de la gestion documentaire et archivage des pièces des contrats Assurer le suivi administratif de l'exécution des contrats Saisie des données dans le logiciel de gestion financière Suivi de la transmission des pièces à la DGFiP et des questions soulevées dans le cadre du contrôle opéré Réalisation de la publication des données essentielles des marchés et du recensement économique de l'achat public Contrôle et traitement administratif des actes de sous-traitance, des avenants, des actes relatifs aux garanties et cautionnement des contrats Suivi des reconductions Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du-de la Responsable Contribution à l'organisation des actions de formation et de sensibilisation sur la commande publique organisée par le service. Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance du rôle et du fonctionnement des collectivités territoriales Connaissance des principes régissant la commande publique Savoir-faire Qualités rédactionnelles Qualités pédagogiques Bonne maîtrise de l'outil informatique Savoir-être Qualité relationnelle Rigueur et organisation Discrétion Sens du travail en équipe Formation souhaitée de niveau bac. Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures</p> <p>Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4503

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e Gestionnaire administratif des contrats de la Commande Publique 2021 08 246</p> <p>Au sein d'un service chargé de piloter l'activité de la commande publique, veillant à la sécurité juridique et à la qualité des contrats sur les enjeux économiques, environnementaux et sociaux, le (la) gestionnaire administratif des contrats assure une mission d'accompagnement des procédures de passation et d'exécution des contrats. Ainsi, sous la responsabilité du (de la) responsable de la cellule administrative de la commande publique, en lien avec les chargés de marchés, et au sein d'une équipe composée de plusieurs gestionnaires, il (elle) contribue à l'ensemble du processus de passation et d'exécution des contrats en veillant à leur sécurisation juridique. Sa bonne maîtrise des processus de passation des contrats lui permet de renseigner les directions opérationnelles sur les principaux points de procédure de passation et d'exécution. Il (elle) veille à actualiser ses connaissances dans les domaines dont il (elle) a la charge. Il (elle) assiste les chargés de marchés dans toute la phase de programmation, et de passation des contrats, gère la phase administrative post attribution et assure le suivi de la vie du marché. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable de la cellule administrative de la commande publique</p> <p>Activités principales Renseigner et conseiller les directions opérationnelles : Renseignement sur les principaux points de procédure de passation et les phases post attribution Appui à l'élaboration des calendriers prévisionnels Gestion de la phase d'ouverture des plis et de vérification de la complétude des plis remis par les candidats Gestion des échanges dématérialisés avec les candidats et des notifications, Gérer les processus administratifs d'attribution et de conservation des contrats et pièces annexes : Rédaction des actes d'attribution et des courriers associés, en lien avec les chargés de marchés Mise en œuvre et contrôle des process de signature papier et numérique des pièces de contrats Télétransmission des dossiers à la préfecture Organisation de la gestion documentaire et archivage des pièces des contrats Assurer le suivi administratif de l'exécution des contrats Saisie des données dans le logiciel de gestion financière Suivi de la transmission des pièces à la DGFIP et des questions soulevées dans le cadre du contrôle opéré Réalisation de la publication des données essentielles des marchés et du recensement économique de l'achat public Contrôle et traitement administratif des actes de sous-traitance, des avenants, des actes relatifs aux garanties et cautionnement des contrats Suivi des reconductions Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du-de la Responsable Participer à la création et à la diffusion des outils à destination des directions opérationnelles (guide, outils de suivi, groupes de travail) Appuyer les chargés de marchés dans les phases de programmation et de passation des contrats Contribuer à l'organisation des actions de formation et de sensibilisation sur la commande publique organisée par le service. Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance du rôle et du fonctionnement des collectivités territoriales Connaissance des principes régissant la commande publique Savoir-faire Qualités rédactionnelles Qualités pédagogiques Bonne maîtrise de l'outil informatique Savoir-être Qualité relationnelle Rigueur et organisation Discrétion Sens du travail en équipe Formation souhaitée de niveau bac. Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures</p> <p>Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4504

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e administratif.ve 2021 09 394</p> <p>Mission /Finalité : La direction technique a en charge le pilotage de l'ensemble des politiques publiques de l'Etablissement public territorial en matière d'entretien et de maintenance des espaces publics du territoire. Il est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des vice-présidents pour traduire les orientations politiques en prescriptions techniques pour le pôle Services urbains de proximité Placé.e sous la responsabilité de l'assistante spécialisée de la direction des services techniques mutualisée, cet.te agent contribue au fonctionnement des activités administratives, et ressources humaines des services constituant la direction. Activités principales Accueil physique et téléphonique Accueillir, informer et orienter les demandeurs internes et externes (agents, usagers, partenaires, prestataires, ...) Donner, recueillir et transmettre des informations, relever et relayer les demandes au bon interlocuteur, Hiérarchiser les demandes selon leur degré d'urgence ou de priorité, et amorcer le traitement, Réceptionner les appels téléphoniques, filtrer et prendre des messages avec ou sans consignes, Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations. Planification, traitement et suivi administratif Tenir à jour des plannings, suivre des agendas (Outlook), prendre des rendez-vous simples et organiser des rendez-vous complexes pour plusieurs interlocuteurs en fonction des priorités, alerter sur les conflits d'agendas, Réaliser la préparation matérielle de réunions internes ou externes (réservation de salle, véhicule, équipement, convocation des participants, préparation et transmission de documents, de fournitures, traiteur, etc...), Commander les interventions de réparation ou de maintenance, gérer le stock de fournitures bureau Renseigner et actualiser les listes, répertoires et tableaux de suivi des activités du service (ex : tableaux de suivi des courriers) Traitement des dossiers et saisie des documents Saisir et mettre en page tout type de documents administratifs/RH et de communication interne et externe (notes, courriers, compte-rendu, rapports d'activité, procès-verbaux de réunion, tableau de bord etc...), Préparer des courriers simples et courriers types (invitation, publipostage, information, convocation, relance, courrier d'accompagnement, bordereau d'envoi, etc...), Traiter la réception et l'envoi des courriers entrants et sortants, traiter les réponses suivant les consignes, suivre les circuits de signature et les parapheurs des directions et services, Recevoir, transmettre, traiter les courriels selon les consignes, et/ou en fonction des priorités et des urgences, Préparer les parapheurs pour la mise en signature et s'assurer du traitement complet, Appliquer des procédures de traitement de dossiers ou d'instruction de demandes notamment. Gestion de l'information, classement et archivage de documents Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers, Rechercher et trouver des informations notamment sur Internet ou Intranet, et les diffuser, Scanner, photocopier, assembler, classer et archiver des dossiers et documents, Appliquer les consignes de conservation des messages électroniques, dématérialisées (messagerie, site internet, logiciel métier, etc...) Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du/de la Responsable Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : Cap/BEP Spécialité : Secrétariat Autres qualifications : Permis de conduire Savoirs Maitrise des techniques de secrétariat Connaissance des collectivités territoriales Savoir-faire Maîtrise des outils bureautiques et informatique Capacités rédactionnelles Savoir-être Autonomie, rigueur, diplomatie et discrétion Adaptabilité Ponctualité Capacité à travailler en équipe et en transversalité Qualité d'écoute et sens du service public Savoir rendre compte Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4505

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur 2021 09 432</p> <p>Mission/Finalité Le service territorial espaces verts assure la gestion patrimoniale des espaces verts du territoire dont elle a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies pour son secteur. Le technicien assure la responsabilité globale de gestion de l'entretien des espaces verts de son secteur géographique. (régie et/ou entreprise) Il travaille en étroite collaboration avec ses collaborateurs, les autres UT et le service mutualisé en charge des espaces verts. Il participe à la définition des enjeux et orientations des politiques publiques Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste.</p> <p>Responsabilités techniques: Piloter, planifier et coordonner, avec les responsables d'équipes, l'entretien et la maintenance des espaces verts de son secteur, en lien avec la politique de gestion différenciée de Plaine Commune, Planifier, suivre et coordonner les travaux d'entretien externalisés par entreprise sur son secteur, Assurer le suivi des arrosages automatiques (programmations et petites réparations) sur son secteur, Co-élaborer les plans de gestion des parcs en lien avec le chef de projet politique nature en ville du service mutualisé Conduire les travaux de rénovation et de déclinaisons opérationnelles du plan de végétalisation et des trames verte et bleue, Veiller à la qualité des prestations confiées aux entreprises et aux équipes régie sous sa responsabilité Participer à la déclinaison de la politique de fleurissement sur son secteur géographique Organiser et coordonner, avec le technicien production florale, les plans de fleurissement de son secteur et l'organisation des visites VVF sur son territoire Renseigner les différents tableaux de bord (indicateurs d'activité) Veiller à la maintenance et à la réparation du matériel et des véhicules nécessaire aux travaux espaces verts. Le technicien est le responsable de son parc et doit faire remonter tout dysfonctionnement. Assurer la mise à jour de la cartographie des espaces verts de son secteur géographique et points de fleurissement en transversalité avec ses collègues. Etre le référent des groupes scolaires et bâtiments communaux pour/de son secteur (selon convention) Participer, avec son responsable, à l'élaboration du budget de fonctionnement et d'investissement Assurer la bonne exécution comptable : passer les commandes, assurer le suivi de leur exécution et attester le service fait, Proposer, concevoir et mettre en oeuvre les petits projets d'aménagement sur le territoire (Budgets Locaux d'Investissement) Recenser les besoins matériels et véhicules de son secteur Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'achat en lien avec les services mutualisés Identifier les besoins de son secteur dans le cadre du renouvellement des marchés Veiller au bon approvisionnement en matériel de son-ses équipe-s les aspects liés à l'organisation du service : Coordonner les activités de son secteur avec les autres secteurs et services. Participer au système de réunion, groupes de travail, rencontres internes et externes définis par la direction Participer aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents Mettre en oeuvre la communication sur les actions menées dans son secteur au travers des différents supports (communication chantier, plan de communication, journaux des villes, sites internet, allo Agglo...) Apporter les réponses aux dysfonctionnements signalés et aux attentes des usagers sur son secteur Faire remonter les attentes des usagers et les dysfonctionnements avec son expertise terrain et proposer des actions pour améliorer la qualité du service public (applications dédiées Mettre en oeuvre les dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés, voirie, sécurité des chantiers,demande de DT, etc.) Etre force de proposition sur l'amélioration du service public Participer à l'adaptation et à l'évolution des organisations de travail de son secteur. Activités liées à l'encadrement : Encadrer et accompagner au quotidien les équipes de son secteur Préparer et animer les réunions relevant de sa compétence en garantissant la participation de chacun ; Etablir et diffuser les comptes rendus de réunion, Répartir et planifier les activités en fonctions de contraintes du secteur Piloter, suivre et évaluer les activités Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie Contribuer à la mise en place d'un climat de travail apaisé, respectueux et responsabilisant basé sur la confiance, le dialogue, l'autonomie et la prise d'initiative, Associer l</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4506

**Intitulé du poste:** Assistant.e Ressources Humaines Voirie et Espaces Verts SUD 2021 09 381

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

Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables

93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4507
----	---------------------	-----------	--	---	-------------------	--------	--	------------------------

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de suivi RH 2021 09 328</p> <p>Mission /Finalité : Le pôle service urbain de proximité, environ 1240 agents a pour mission à l'échelle de l'établissement public le pilotage des politiques publiques en matière d'entretien et de maintenance des espaces publics : Espaces verts et nature en ville, propreté et collecte des ordures ménagères, réseaux et voirie, eaux et assainissement. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers partiellement déconcentrés. Le service Organisation et gestion des moyens humains a en charge l'accompagnement, le conseil, le contrôle des missions ressources humaines. Il constitue le lien privilégié entre les directions opérationnelles, le Secrétariat général, les services ressources de l'EPT L'agent a en charge de contribuer aux activités du service en soutenant les actions d'informations, conseils auprès des réseaux de référent.es Ressources humaines, directeurs et chefs de service. Elle veille à la collecte des informations et au traitement des dossiers Activités principales Suivi budgétaire Participer à l'élaboration du budget en lien avec les services opérationnels Participer à la mise à jour des tableaux de suivis masse salariale Soutien et coordination Informer et répondre aux questionnements des services Tenir informé les services du traitement de leur dossier Participer à la préparation des rapports présentés au Comité technique Mettre à jour les diverses procédures et cadre RH (organigrammes...) Gestion des moyens humains Mettre en œuvre la collecte des informations, surveiller la fiabilité des données nécessaires à l'alimentation et au traitement des dossiers suivis dans le service. Entre autre sur les aspects : Suivi des effectifs : recrutement, apprentissage, TIG, disponibilité, détachement.. Disciplines/absences injustifiées Situations individuelles : maladie, addictions, accompagnement des reclassements Temps de travail, Suivre les éléments variables de paie Etre proactif.ve dans la recherche des informations relatives à l'évolution des dossiers Participer aux différentes réunions (réunion de service, prévention santé, référent RH) Alerter sur les situations tendues et évolutions significatives. Proposer, mettre en place, alimenter les outils de gestion nécessaires à la décision et au suivi des dossiers Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du/de la Responsable Profil recherché / Compétences requises Savoirs Statut de la fonction publique territoriale Savoir-faire Capacités rédactionnelles Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) Savoir-être Qualités relationnelles, sens de l'écoute, goût du travail en transversalité Rigueur, Sens de l'organisation Esprit de synthèse, bonne capacité d'analyse Esprit d'initiative, force de proposition Niveau d'étude: Bac à Bac + 2 Expérience souhaitée : 2 ans dans la fonction RH Autres qualifications: Permis de conduire</p> <p>Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4508

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de mission Politique de la ville 2021 08 212</p> <p>Le service ingénierie sociale rattaché à la direction de l'innovation sociale assure le pilotage, l'animation et la coordination de la politique de la ville et de l'inclusion sociale à l'échelle territoriale. Elle se compose d'un.e responsable, de deux chargé.e.s de mission politique de la ville, d'un.e coordinateur.ice gestion urbaine de proximité, de deux chargé.e.s de mission inclusion numérique et d'un.e assistant.e. La politique de la ville s'appuie sur le développement de projets d'innovation sociale et la mobilisation des services publics dans les quartiers pour améliorer le cadre et les conditions de vie des habitants des quartiers prioritaires (QPV). Elle se décline dans le cadre d'un Contrat de Ville, qui fixe les objectifs stratégiques et opérationnels de réduction des inégalités territoriales en matière d'emploi et de développement économique, d'éducation, de santé, de tranquillité publique et de prévention de la délinquance, d'habitat et de cadre de vie, d'animation sociale et de vie culturelle des quartiers. Le/la chargé.e de mission politique de la ville participe à la mise en œuvre de la politique de la ville à l'échelle territoriale. Il/elle appui le/la responsable du service de l'ingénierie sociale pour le pilotage et la coordination territoriale de la politique de la ville, assure la mise en œuvre opérationnelle de l'appel à projet annuel de programmation politique de la ville, et l'animation de dynamiques de partenariats et de réseaux d'acteurs à l'échelle territoriale. Il/elle s'appuie sur les différentes initiatives locales pour impulser à l'échelle territoriale des projets d'innovation sociale qui permettent d'aller vers les publics vulnérables les plus éloignés des institutions et de répondre à leurs besoins dans une logique de rattachement aux services publics. Il/elle favorise pour ce faire la bonne circulation de l'information, l'interconnaissance des partenaires et des porteurs de projets, la complémentarité entre les différentes initiatives et actions et l'essaimage sur le territoire des expérimentations qui fonctionnent. Il/elle travaille en transversalité avec les partenaires de la politique de la ville (directions sectorielles de Plaine Commune, villes, services déconcentrés de l'Etat, Département, Région, bailleurs sociaux, etc..) et est en interface directe avec les porteurs de projet associatifs pour le développement et la mise en œuvre d'actions sur plusieurs villes ou à l'échelle territoriale. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable de l'ingénierie sociale</p> <p><b>Activités principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à la mise en œuvre de l'appel à projet annuel de la programmation politique de la ville</li> <li>Organiser et animer les instances techniques et de pilotage de la programmation à l'échelle intercommunale</li> <li>Accompagner les porteurs de projet et instruire les demandes de subvention pour les actions intercommunales</li> <li>Accompagner la mise en œuvre des projets financés dans la programmation contrat de ville</li> <li>Impulser de nouveaux projets d'innovation sociale et favoriser leur essaimage sur le territoire</li> <li>Participer à la coordination et l'animation du réseau des partenaires de la politique de la ville à l'échelle territoriale</li> <li>Participer à l'animation de la coordination des 9 villes de Plaine Commune</li> <li>Impulser des groupes de travail et animer les réseaux d'acteurs sur les différentes thématiques d'intervention</li> <li>Assurer le lien et la transversalité avec les directions sectorielles de Plaine Commune</li> <li>Favoriser le partage d'information et de ressources auprès des partenaires de la politique de la ville</li> <li>Accompagner le pilotage de la politique de la ville et la mise en œuvre des orientations stratégiques</li> <li>Participer à l'élaboration et la rédaction des documents cadres et stratégiques, préparer les délibérations</li> <li>Mettre en place des outils d'aide à la décision et de suivi des projets : indicateurs, tableaux de bord, etc..</li> <li>Evaluer les dispositifs et actions mises en œuvre par la politique de la ville</li> <li>Contribuer au reporting auprès de la hiérarchie et de l'exécutif territorial</li> </ul> <p><b>Activités occasionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du-de la Responsable</li> <li>Participer aux divers événements internes à la collectivité (séminaires, forums, conférences, etc..)</li> <li>Participer ponctuellement à des réunions en soirée (réunions avec des élu.es, des habitant.e.s)</li> </ul> <p><b>Profil recherché / Compétences requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Savoirs</b> Maîtrise de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et du secteur associatif Bonne connaissance des acteurs et des dispositifs de la politique de la ville et du développement social et urbain</li> <li><b>Capacité</b> à développer des projets en transversalité avec de nombreux partenaires</li> </ul>								

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4509

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Patrimoine Arboré NORD 2021 09 410</p> <p>Activités principales : Responsabilités techniques : Définir, avec sa hiérarchie et le chef de projet politique de l'arbre, la mise en œuvre du plan de gestion et de renouvellement des arbres sur son territoire (élagages, essouchages et abattages, suivi des jeunes plantations, inventaires, etc.), Planifier et coordonner les études (en interne ou par prestataire) et les travaux à réaliser (établissement des devis, de plans, suivi des entreprises,...) en partenariat avec les responsables de régie. Assurer le suivi des travaux et le suivi des entreprises pour les interventions de gestion, de replantation et de requalification, y compris ceux engagés par le service mutualisé jusqu'à la phase de réception. Donner un avis d'expert sur l'état sanitaire des arbres (déclenchement d'intervention, sécurisation, etc.), Donner un avis sur l'ensemble des projets d'aménagement liés à l'arbre, avec une vigilance sur les dégâts causés au patrimoine arboré par des projets, validation des abattages et application de modalités de compensation Renseigner les différents tableaux de bord et bases de données (travaux en cours, indicateurs d'activité, inventaire, SIG,..) Participer, avec son responsable (et en tant que de besoin avec son agent en charge du contrôle des arbres) à l'élaboration du budget de fonctionnement et d'investissement Assurer la bonne exécution comptable : passer les commandes, assurer le suivi de leur exécution, attester le service fait Proposer et mettre en œuvre les petits projets d'aménagement sur le territoire (Budgets Locaux d'Investissement) Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'achat en lien avec les services mutualisés Identifier les besoins de son secteur dans le cadre du renouvellement des marchés Veiller au bon approvisionnement en matériel de son équipe les aspects liés à l'organisation du service Coordonner les activités de son secteur avec les autres secteurs du service et les tenir informés des interventions Collaborer avec l'ensemble des services du territoire Participer au système de réunion, groupes de travail, rencontres internes et externes définis par la direction Contribuer au collectif de techniciens Référents Arbres de Plaine Commune (estimé à 1 jour par semaine, participer à la déclinaison opérationnelle de la politique territoriale de l'arbre avec le service mutualisé des espaces verts et piloter sa mise en œuvre sur le territoire/secteur. Participer aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les habitants Mettre en œuvre la communication sur les actions menées dans son secteur au travers des différents supports (communication chantier, plan de communication, journaux des villes, sites internet, allo Agglo...) Apporter les réponses aux dysfonctionnements signalés et aux attentes des usagers sur son secteur Faire remonter les attentes des usagers et les dysfonctionnements avec son expertise terrain et proposer des actions pour améliorer la qualité du service public (applications dédiées Mettre en œuvre les dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés, voirie, sécurité des chantiers, etc) Être force de proposition sur l'amélioration du service public Participer à l'adaptation et à l'évolution des organisations de travail de son secteur. Activités liées à l'encadrement : Encadrer et accompagner au quotidien l'agent chargé du suivi du patrimoine arboré Apporter aide technique et méthodologie Piloter, suivre et évaluer les activités Associer son collègue à la recherche continue d'amélioration du service public Faire respecter les règles RH . Gérer le temps de travail et les congés de son secteur Conduire les entretiens professionnels. Préparer les arbitrages sur les priorités à donner aux demandes de formations individuelles, conseiller l' agent sous sa responsabilité ; veiller au suivi et à la bonne réalisation des formations, à la capitalisation et au transfert des apprentissages au sein du collectif Alerter et proposer des arbitrages : réorganisation d'activité, remplacement, aménagement de postes .... Mettre en œuvre les orientations Santé Sécurité au Travail et être garant des moyens mis à disposition de son collègue Nombre d'agents encadrés : 1 Catégorie A : B : C : 1 Activités occasionnelles : Participation à des réunions publiques le soir Assurer l'intérim du responsable des travaux neufs et aires de jeux, Participation au dispositif d'astreintes selon le planning, Profil recherché / Compétences requises Savoirs Capacité à encadrer et manager une équipe technique Bonnes connaissances professionnelles en travaux espaces verts (conduite de chantier, documents réglementaires, relations entreprises, sécurité,...) Bonnes connaissances dans le domaine des arbres</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4510
<p><b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien.ne 2021 09 424</p> <p>Mission /Finalité : La direction territoriale Nord a en charge le pilotage de l'entretien des espaces publics de l'ensemble du territoire des villes Epinay, Pierrefitte, Villetaneuse et Stains Cet agent(e) est chargé(e) à l'échelle du territoire de mettre en œuvre, les opérations de maintenance, d'entretien et de réparation du parc petits matériels nécessaire au bon fonctionnement du service des parcs et jardins, de la propreté et de la voirie. Ce parc comprends des matériels horticoles (tondeuses, débroussailleuses/réciprocateurs, tailles haies, souffleurs, aspirateur de feuilles...) des engins (saleuses, chariot élévateur, transpalettes, microtracteurs, autoportée, tondeuses...), des cycles (triporteur, vélo...) et du matériels électroportatif (disqueuse, perceuse ...). Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou si un contexte d'urgence l'exige, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : responsable mécanique Activités principales Exécuter des travaux de réparation et d'entretien des petits et gros matériels Contrôler leur bon état et procéder aux dépannages nécessaires dans l'atelier ou sur le terrain Réaliser l'entretien de 1er niveau. Isoler les engins ou équipements défectueux et prévenir sa hiérarchie Nettoyer et/ou laver les matériels/engins avant et après intervention. Gérer les sorties et les entrées de l'atelier Contribuer au rangement et à la propreté de l'atelier Appliquer les mesures de sécurité et santé au travail (SST) Participer aux inventaires de la direction Compléter les bons de travaux nécessaires à la traçabilité de l'activité Activités occasionnelles Convoyer les engins, matériels ou véhicules vers les différents prestataires, Participer à l'élaboration et à la réalisation des décors extérieurs. Profil recherché / Compétences requises Savoirs Formation initiale en mécanique générale ou horticole Expérience professionnelle appréciée dans ce même domaine Savoir-faire Maitrise de l'outil informatique Savoir-être Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie Capable de travailler en équipe Sens du service public Niveau d'étude :CAP Spécialité : Mécanique Générale ou Horticole Expérience souhaitée : 1 à 2 ans Permis B Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1572 heures Tâches non télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4511

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien.ne EP / SLT / ACCES / PROJETS NEUFS / ODP 2021 09 342</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial assure la gestion patrimoniale de la voirie du territoire dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son territoire. Ce technicien a pour mission l'entretien et le suivi les travaux neufs relatifs à l'éclairage public et à la signalisation tricolore. Il assure également la mise en œuvre et le suivi les travaux neufs conduits dans le cadre des BLI (accessibilité, sécurisation des cheminements piétons, travaux de dés-imperméabilisation, etc...) Il participe à la conception des projets de l'unité, ainsi qu'au suivi des projets neufs de VRD (NPNRU, SEM, ZAC,...). Il assure également le suivi de l'ensemble des travaux d'entretien et d'investissement concernant la signalisation horizontale, verticale, directionnelle. Il assure un suivi des demandes ODP pour les commerces en liens avec les villes et les responsables de secteur. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou si un contexte d'urgence l'exige, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : adjoint au responsable du service territorial voirie.</p> <p>Activités principales Assurer un rôle de référent du secteur en matière d'éclairage public (EP) et de signalisation tricolore lumineuse (STL) y compris auprès des collectivités territoriales, MOE, entreprises, concessionnaires.... Piloter les opérations d'entretien de l'EP, de la STL et des dispositifs de contrôle d'accès (bornes escamotables, barrières levantes, etc...) ainsi que tous travaux afférents (systématique, curatif, enfouissement ...) Suivre et contrôler les opérations de remplacement et mises aux normes du système dynamique et/ou statique de la STL Ces activités de pilotage de l'EP et de la STL comprennent : l'aide à la programmation des travaux d'investissement pilotés en central, la programmation des travaux d'entretien, la définition de choix techniques adaptés, l'établissement des devis correspondants, le suivi des travaux (respect des délais, conformité, sécurité, etc), la réception des travaux, les attachements et la levée des réserves le cas échéant. Elaborer et conduire le(s) programme(s) de travaux, des BLI se rapportant au VRD, signalisation horizontale, verticale, jalonnement, etc et suivre les travaux pilotés en central : Accompagner les travaux d'aménagement d'espaces publics pilotés par la fabrique de la ville de Plaine Commune ou par d'autres acteurs publics type SEM : Accompagner les politiques publiques en lien avec l'accessibilité PMR et les modes actifs (comité vélo, commission accessibilité, ...) ; Veiller à bonne exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement qui lui sont alloués (engagements, annualité budgétaire, etc), Participer au travail en transversalité avec le bureau d'études et les différents services, Participer aux systèmes de réunions, groupes de travail, rencontres internes et externes définies au sein du service (gestion urbaine de proximité, élus, ...), Préparer et assurer la communication des actions menées dans son secteur au travers des différents supports (communications de chantier, allô aggro, affichage des arrêtés...), Produire les rapports et indicateurs de gestion de l'activité et de suivi du projet (dont celui des nuits dans le noir pour la partie EP), Opérer des contrôles nocturnes aléatoires sur l'EP, Contrôler et apporter les réponses nécessaires aux dysfonctionnements et attentes des usagers signalés sur son secteur, Rédiger des arrêtés de circulation concernant l'EP, STL et les travaux neufs, Répondre au DT/DICT, Assurer le suivi des demandes ODP Commerces avec les services commerces de chaque commune. Activités occasionnelles Assurer l'intérim / suppléance de son collègue occupant des fonctions similaires en son absence. Assurer l'intérim / suppléance éventuelle de responsable en son absence. Profil recherché / Compétences requises Savoirs Réglementations diverses nécessaires à l'exercice de ses missions (code de la route, codes des marchés publics, Règlement de voirie communautaire, CCAG travaux, instruction ministérielle sur la signalisation routière,...) Instructions ministérielles sur la signalisation routière, Procédure DT-DICT, diagnostic amiante, etc Procédures internes (règles de la commande publique, règlement de voirie, guide d'aménagement des espaces publics, ...) Technicité en éclairage public et signalisation tricolore lumineuse (avancée), Constitutions de chaussées et techniques de VRD, Aménagements cyclables, L'accessibilité de la voirie et des espaces publics, Procédure Diagnostic Amiante et HAP. Savoir-faire Informer sa hiérarchie de situations problématiques, Conduite de chantiers,</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4512

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Patrimoine Arboré SUD 2021 09 411</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial espaces verts assure la gestion patrimoniale des espaces verts du territoire dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son secteur. Le technicien arbres assure la responsabilité globale de gestion du patrimoine arboré de son secteur ( en régie et /ou en entreprise ) en mettant en œuvre la politique de l'arbre pilotée par le service mutualisé espaces verts. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : adjoint.e du Responsable service territorial Espaces Verts Activités principales : Responsabilités techniques : Définir, avec sa hiérarchie et le chef de projet politique de l'arbre, la mise en œuvre du plan de gestion et de renouvellement des arbres sur son territoire (élagages, essouchages et abattages, suivi des jeunes plantations, inventaires, etc.), Planifier et coordonner les études (en interne ou par prestataire) et les travaux à réaliser (établissement des devis, de plans, suivi des entreprises,...) en partenariat avec les responsables de régie. Assurer le suivi des travaux et le suivi des entreprises pour les interventions de gestion, de replantation et de requalification, y compris ceux engagés par le service mutualisé jusqu'à la phase de réception. Donner un avis d'expert sur l'état sanitaire des arbres (déclenchement d'intervention, sécurisation, etc.), Donner un avis sur l'ensemble des projets d'aménagement liés à l'arbre, avec une vigilance sur les dégâts causés au patrimoine arboré par des projets, validation des abattages et application de modalités de compensation Renseigner les différents tableaux de bord et bases de données (travaux en cours, indicateurs d'activité, inventaire, SIG,...) Participer, avec son responsable (et en tant que de besoin avec son agent en charge du contrôle des arbres) à l'élaboration du budget de fonctionnement et d'investissement Assurer la bonne exécution comptable : passer les commandes, assurer le suivi de leur exécution, attester le service fait Proposer et mettre en œuvre les petits projets d'aménagement sur le territoire (Budgets Locaux d'Investissement) Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'achat en lien avec les services mutualisés Identifier les besoins de son secteur dans le cadre du renouvellement des marchés Veiller au bon approvisionnement en matériel de son équipe les aspects liés à l'organisation du service Coordonner les activités de son secteur avec les autres secteurs du service et les tenir informés des interventions Collaborer avec l'ensemble des services du territoire Participer au système de réunion, groupes de travail, rencontres internes et externes définis par la direction Contribuer au collectif de techniciens Référents Arbres de Plaine Commune (estimé à 1 jour par semaine, participer à la déclinaison opérationnelle de la politique territoriale de l'arbre avec le service mutualisé des espaces verts et piloter sa mise en œuvre sur le territoire/secteur. Participer aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les habitants Mettre en œuvre la communication sur les actions menées dans son secteur au travers des différents supports (communication chantier, plan de communication, journaux des villes, sites internet, allo Agglo...) Apporter les réponses aux dysfonctionnements signalés et aux attentes des usagers sur son secteur Faire remonter les attentes des usagers et les dysfonctionnements avec son expertise terrain et proposer des actions pour améliorer la qualité du service public (applications dédiées Mettre en œuvre les dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés, voirie, sécurité des chantiers, etc) Être force de proposition sur l'amélioration du service public Participer à l'adaptation et à l'évolution des organisations de travail de son secteur. Activités liées à l'encadrement : Encadrer et accompagner au quotidien l'agent chargé du suivi du patrimoine arboré Apporter aide technique et méthodologie Piloter, suivre et évaluer les activités Associer son collègue à la recherche continue d'amélioration du service public Faire respecter les règles RH . Gérer le temps de travail et les congés de son secteur Conduire les entretiens professionnels. Préparer les arbitrages sur les priorités à donner aux demandes de formations individuelles, conseiller l' agent sous sa responsabilité ; veiller au suivi et à la bonne réalisation des formations, à la capitalisation et au transfert des apprentissages au sein</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4513
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur chargé de suivi du Patrimoine Arboré SUD 2021 09 426</p> <p>Activités principales Responsabilités techniques Suivre les travaux par entreprise issus du plan de gestion des arbres (élagages, suivi des jeunes plantations, recharge terre, essouchages, abattages, ...). Participer à la définition des expérimentations mises en place dans le cadre de la politique de l'arbre définie pour l'ensemble de l'EPT. Alerter son responsable sur l'état sanitaire des arbres abimés ou malades Contribuer à contrôler le respect des exigences consignes de sécurité sur les chantiers. Réaliser les mises en sécurité d'urgence sur l'espace public, Effectuer les demandes de DT pour l'ensemble des travaux de plantations exécutés par entreprise ou en régie. Réaliser les petits travaux d'entretien courant accessible depuis le sol (tuteurages, colliers, rejets, remontées de couronne,...), Renseigner les différents tableaux de bord et bases de données (travaux en cours, indicateurs d'activité, inventaire, SIG,...) Alerter et faire remonter les dysfonctionnements du terrain. Participer à la bonne exécution comptable : passer les commandes ( demandes de devis), assurer le suivi de leur exécution, attester le service fait. les aspects liés à l'organisation du service Vérifier la mise en oeuvre des dispositifs de sécurité des interventions (vérification des plans de prévention, arrêtés, voirie, sécurité des chantiers, etc.) Travailler en étroite collaboration avec les responsables régie techniciens et les responsables d'équipes du secteur (communication des travaux sur secteur), Apporter les réponses aux dysfonctionnements signalés et aux attentes des usagers sur son secteur Faire remonter les attentes des usagers et les dysfonctionnements avec son expertise terrain et proposer des actions pour améliorer la qualité du service public Etre force de proposition sur l'amélioration du service public Participer à l'adaptation et à l'évolution des organisations de travail de son secteur. Participer au système de réunion, groupes de travail, rencontres internes et externes définis par la direction. Missions transversales Participer aux dynamiques collectives portées à l'échelle de Plaine Commune, Profil recherché / Compétences requises Savoirs Bonnes connaissances professionnelles en travaux espaces verts (suivi de chantier, documents réglementaires, relations entreprises, sécurité,...) Bonnes connaissances dans le domaine des arbres (reconnaissance, entretiens des arbres, pathogènes, ...) Connaissances de la réglementation et de l'administration territoriale, Savoir-faire Maitrise de la suite bureautique (Word/Excel/PowerPoint) et des logiciels spécifiques type : "SIG" appréciée Savoir-être Aptitude à l'analyse d'une situation et à l'organisation du travail Aptitude à la communication Bon relationnel avec les partenaires extérieurs Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie Capable de travailler en équipe Autonomie et rigueur Sens du service public Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Travaux paysagers ou Sylviculture Expérience en espaces verts (gestion des arbres) impérative. Permis B et AIPR souhaité Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches non télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4514

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Logistique 2021 09 425</p> <p>Mission /Finalité : La direction territoriale a en charge le pilotage de l'entretien, la maintenance des espaces publics Espaces verts – Propreté/collecte et voirie) de l'ensemble des villes de la direction cet agent(e) est chargé(e) à l'échelle du territoire de piloter et mettre en œuvre avec ses collaborateurs le fonctionnement et le développement d'un magasin mutualisé d'un service d'entretien et réparation de petits matériels au profit des 3 services territoriaux (Parcs et Jardins, Propreté/Déchets et Voirie). Il est aussi acteur dans des missions liées à la Qualité la Sécurité et Environnement. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou si un contexte d'urgence l'exige, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Directeur Adjoint Territorial Nord Activités principales Animer son collectif et les relations partenariales avec les différents services utilisateurs des équipements mutualisées Veiller à la bonne gestion, au bon entretien et aux réparations des matériels et engins sous sa responsabilité y compris les triporteurs/vélos. Minimiser les temps d'immobilisation des engins et des matériels. Contrôler la bonne gestion des stocks, les réceptions, les livraisons et les approvisionnements des équipes Assurer le suivi des prestataires de réparation : devis, factures, délais, ... Suivre des prestations extérieures, matériels et « batimentaires », faire les signalements sur l'application I colbert. Mettre à jour le logiciel métier (Astech) et veiller au respect par les services métiers, des contrôles règlementaires et techniques. Faire l'interface entre les services territoriaux et le service central. Veiller à la qualité des prestations confiées en externe et des relations avec les prestataires. Mettre en œuvre et veiller au respect des différents dispositifs de sécurité au sein de l'atelier mécanique et du magasin Veiller à la bonne exécution du marché de location/maintenance des vêtements de travail Veiller à la bonne tenue des logiciels et tableaux métiers ainsi qu'à leur déploiement. Suivre la relation avec le service assurance : sinistres, réparations post sinistres, ... Suivre la relation avec le service de la direction des Bâtiments et de la Logistique : Maintenance de l'équipement, carte grise, contravention, suivi carte essence, réforme des véhicules et engins etc Missions « Qualité &amp; Sécurité &amp; Environnement » Produire les indicateurs d'activité dans les métiers Mettre en œuvre les protocoles de sécurité du centre technique (chargements/déchargements/travaux), Participer à la rédaction du document unique d'évaluation des risques professionnels Diffuser les bonnes pratiques en matière de développement durable, lutte contre le gaspillage Veiller à la réalisation d'achat responsable Mettre en œuvre la politique « d'auto partage » définie au sein de la direction Activités liées à l'encadrement : Préparer et animer les réunions relevant de sa compétence en garantissant la participation de chacun ; Etablir et diffuser les comptes rendu de réunion, Répartir et planifier les activités en fonction de contraintes du secteur Piloter, suivre et évaluer les activités Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie Gérer le temps de travail et les congés des agents dans le cadre fixé, en lien avec la responsable administrative, et réguler les questions liées aux horaires/congés Anticiper et accompagner les responsables d'équipe dans la régulation des conflits Accompagner les responsables d'équipe dans la rédaction des rapports sur les comportements non conformes Conduire les entretiens professionnels Evaluer les besoins en formation, consolider les besoins collectifs et individuels et préparer les arbitrages sur les priorités; conseiller les agents sous sa responsabilité ; veiller à la bonne réalisation des formations, à la capitalisation et au transfert des apprentissages au sein du collectif Faire remonter les besoins en personnel et participer aux recrutements Organiser le contrôle périodique des conditions de sécurité de l'activité des agents : contrôle des matériels, habilitations, inaptitudes, restrictions médicales, port des EPI Alerter et proposer des arbitrages: réorganisation d'activité, remplacement, aménagement de postes. Nombre d'agents encadrés : 4 agents Activités occasionnelles Participer occasionnellement aux missions de terrain en fonction des besoins du service Contribue à la continuité du service en l'absence de collègues Profil recherché / Compétences requises Savoirs Réglementation du stockage et conditions des produits dangereux Geste et posture liés à la manutention Savoir-faire Maitrise de l'outil informatique et le logiciel bureautiques (word/excel/PowerPoint)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4515
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur.se chargé.e de suivi du patrimoine arboré 2021 09 427</p> <p>Activités principales Responsabilités techniques Suivre les travaux par entreprise issus du plan de gestion des arbres (élagages, suivi des jeunes plantations, recharge terre, essouchages, abattages, ...). Participer à la définition des expérimentations mises en place dans le cadre de la politique de l'arbre définie pour l'ensemble de l'EPT. Alerter son responsable sur l'état sanitaire des arbres abimés ou malades Contribuer à contrôler le respect des exigences consignes de sécurité sur les chantiers. Réaliser les mises en sécurité d'urgence sur l'espace public, Effectuer les demandes de DT pour l'ensemble des travaux de plantations exécutés par entreprise ou en régie. Réaliser les petits travaux d'entretien courant accessible depuis le sol (tuteurages, colliers, rejets, remontées de couronne,...), Renseigner les différents tableaux de bord et bases de données (travaux en cours, indicateurs d'activité, inventaire, SIG,... ; ) Alerter et faire remonter les dysfonctionnements du terrain. Participer à la bonne exécution comptable : passer les commandes ( demandes de devis), assurer le suivi de leur exécution, attester le service fait. les aspects liés à l'organisation du service Vérifier la mise en oeuvre des dispositifs de sécurité des interventions (vérification des plans de prévention, arrêtés, voirie, sécurité des chantiers, etc.) Travailler en étroite collaboration avec les responsables régie techniciens et les responsables d'équipes du secteur (communication des travaux sur secteur), Apporter les réponses aux dysfonctionnements signalés et aux attentes des usagers sur son secteur Faire remonter les attentes des usagers et les dysfonctionnements avec son expertise terrain et proposer des actions pour améliorer la qualité du service public Etre force de proposition sur l'amélioration du service public Participer à l'adaptation et à l'évolution des organisations de travail de son secteur. Participer au système de réunion, groupes de travail, rencontres internes et externes définis par la direction. Missions transversales Participer aux dynamiques collectives portées à l'échelle de Plaine Commune, Profil recherché / Compétences requises Savoirs Bonnes connaissances professionnelles en travaux espaces verts (suivi de chantier, documents réglementaires, relations entreprises, sécurité,...) Bonnes connaissances dans le domaine des arbres (reconnaissance, entretiens des arbres, pathogènes, ...) Connaissances de la réglementation et de l'administration territoriale, Savoir-faire Maitrise de la suite bureautique (Word/Excel/PowerPoint) et des logiciels spécifiques type : "SIG" appréciée Savoir-être Aptitude à l'analyse d'une situation et à l'organisation du travail Aptitude à la communication Bon relationnel avec les partenaires extérieurs Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie Capable de travailler en équipe Autonomie et rigueur Sens du service public Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Travaux paysagers ou Sylviculture Expérience en espaces verts (gestion des arbres) impérative. Permis B et AIPR souhaité Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Activités occasionnelles PVSE : Participation au dispositif d'astreintes selon le planning Tâches non télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4516

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e du suivi administratif 2021 09 326</p> <p>Mission /Finalité : Le service administration a en charge au sein du secrétariat général du pôle des Services Urbains de Proximité les problématiques financières et l'administration générale. Il est le garant de l'organisation et des fonctions administratives. Il contribue à leur bon fonctionnement et à la diffusion d'une culture administrative commune et partagée au sein des services mutualisés et des directions du SUP. Ce service accompagne les directions dans la mise œuvre des projets opérationnels et constitue à cet effet le lien administratif privilégié entre les directions opérationnelles et les services fonctionnels de la collectivité dans les domaines administratifs, budgétaires et juridiques. Sous la responsabilité du responsable du service administration, le (la) chargé(e) du suivi administratif assure le suivi des questions administratives du Pôle des Services Urbains de Proximité. Il (elle) apporte un appui permanent en terme de gestion et de coordination administratives, d'organisation fonctionnelle, d'optimisation des processus administratifs, de communication, d'accueil et de circulation de l'information, de suivi de dossiers et de production documentaire. Activités principales Activités/tâches principales : Assurer les fonctions administratives du secrétariat général du SUP en lien avec l'assistante : Tenir les agendas, organiser les réunions, gérer les appels du Secrétariat Général, accueillir, tenir les boites mails... Relire les parapheurs des directions avant transmission au DGA et aux élus, suivre les circuits de signature. Trier et affecter les courriers aux directions du SUP en lien avec l'assistante du DGA. Effectuer le suivi des courriers nécessitant une réponse. Tenir le planning des congés et absences du service. Assurer un appui administratif à la réalisation des projets et activités des directions du SUP. Rédiger des rapports, compte-rendu, notes et courriers. Suivre les tableaux de bord et indicateurs d'activités du secrétariat général. Suivre les assemblées délibérantes, les conventions et procédures du pôle Services Urbains de proximité (SUP) Centraliser et suivre le processus décisionnel des rapports élaborés par les directions du SUP et présentés aux différentes instances en lien avec la responsable du service administration. Rédiger les délibérations et les décisions. Suivre les différentes conventions du SUP en lien avec les directions et la (le) responsable du service (relecture, validations, suivi des signatures, classement, renouvellement...). Assurer des fonctions d'appui et de conseil sur les questions administratives et juridiques auprès des directions et services. Prendre en charge la gestion des référés préventifs en lien avec les services territoriaux et assurer un suivi. Aider les directions dans le montage et le suivi des procédures relatives aux marchés publics en lien avec la (le) responsable du service. Gérer les procédures foncières du SUP. Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du-de la Responsable Contribuer à la continuité du service en l'absence de l'assistante du DGA</p> <p>Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : BAC ou BAC +2 Spécialité : administration générale – connaissance juridique sur le fonctionnement des collectivités territoriales Expérience souhaitée: Première expérience souhaitée dans une collectivité territoriale Autres qualifications : Permis de conduire Savoirs Connaissance du statut de la fonction publique et des règles de fonctionnement administratif Connaissance des marchés publics Connaissances des règles de procédure comptable et budgétaires Connaissances juridiques Savoir-faire Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (environnement Windows, airdélib..) Capacité rédactionnelles documents administratifs, compte-rendu, notes. Capacité d'analyse de documents complexes Savoir-être Autonomie Rigueur Organisation et synthèse Capacité à travailler en équipe et en transversalité</p> <p>Capacité d'initiative Disponibilité Etre à l'écoute et rendre compte Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4517

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur 2021 09 429</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial espaces verts assure la gestion patrimoniale des espaces verts du territoire dont elle a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies pour son secteur. Le technicien assure la responsabilité globale de gestion de l'entretien des espaces verts de son secteur géographique. (régie et/ou entreprise) Il travaille en étroite collaboration avec ses collaborateurs, les autres UT et le service mutualisé en charge des espaces verts. Il participe à la définition des enjeux et orientations des politiques publiques Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste.</p> <p>Rattachement hiérarchique du poste : Chef de secteurs Activités principales Responsabilités techniques Piloter, planifier et coordonner, avec les responsables d'équipes, l'entretien et la maintenance des espaces verts de son secteur, en lien avec la politique de gestion différenciée de Plaine Commune, Planifier, suivre et coordonner les travaux d'entretien externalisés par entreprise sur son secteur, Assurer le suivi des arrosages automatiques (programmations et petites réparations) sur son secteur, Co-élaborer les plans de gestion des parcs en lien avec le chef de projet politique nature en ville du service mutualisé Conduire les travaux de rénovation et de déclinaisons opérationnelles du plan de végétalisation et des trames verte et bleue, Veiller à la qualité des prestations confiées aux entreprises et aux équipes régie sous sa responsabilité Participer à la déclinaison de la politique de fleurissement sur son secteur géographique Organiser et coordonner, avec le technicien production florale, les plans de fleurissement de son secteur et l'organisation des visites VVF sur son territoire Renseigner les différents tableaux de bord (indicateurs d'activité) Veiller à la maintenance et à la réparation du matériel et des véhicules nécessaire aux travaux espaces verts. Le technicien est le responsable de son parc et doit faire remonter tout dysfonctionnement. Assurer la mise à jour de la cartographie des espaces verts de son secteur géographique et points de fleurissement en transversalité avec ses collègues. Etre le référent des groupes scolaires et bâtiments communaux pour/de son secteur (selon convention) Participer, avec son responsable, à l'élaboration du budget de fonctionnement et d'investissement Assurer la bonne exécution comptable : passer les commandes, assurer le suivi de leur exécution et attester le service fait, Proposer, concevoir et mettre en oeuvre les petits projets d'aménagement sur le territoire (Budgets Locaux d'Investissement) Recenser les besoins matériels et véhicules de son secteur Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique d'achat en lien avec les services mutualisés Identifier les besoins de son secteur dans le cadre du renouvellement des marchés Veiller au bon approvisionnement en matériel de son-ses équipe- les aspects liés à l'organisation du service Coordonner les activités de son secteur avec les autres secteurs et services. Participer au système de réunion, groupes de travail, rencontres internes et externes définis par la direction Participer aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les Mettre en oeuvre la communication sur les actions menées dans son secteur au travers des différents supports (communication chantier, plan de communication, journaux des villes, sites internet, allo Agglo...) Apporter les réponses aux dysfonctionnements signalés et aux attentes des usagers sur son secteur Faire remonter les attentes des usagers et les dysfonctionnements avec son expertise terrain et proposer des actions pour améliorer la qualité du service public (applications dédiées Mettre en oeuvre les dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés, voirie, sécurité des chantiers,demande de DT, etc.) Etre force de proposition sur l'amélioration du service public Participer à l'adaptation et à l'évolution des organisations de travail de son secteur. Activités liées à l'encadrement : Encadrer et accompagner au quotidien les équipes de son secteur Préparer et animer les réunions relevant de sa compétence en garantissant la participation de chacun ; Etablir et diffuser les comptes rendus de réunion, Répartir et planifier les activités en fonctions de contraintes du secteur Piloter, suivre et évaluer les activités Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4518

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable suivi entreprises 2021 09 423</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial espaces verts assure la gestion patrimoniale des espaces verts du territoire dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son secteur. Le technicien assure la responsabilité globale du suivi des travaux d'entretien et de maintenance des espaces verts effectués par entreprise sur son secteur, y compris les espaces extérieurs des cités. Il travaille en étroite collaboration avec les agents du service et le service mutualisé en charge des espaces verts et participe à la définition des enjeux et orientations des politiques publiques. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : au Chef de secteur Espaces Verts Activités principales Responsabilités techniques : Définir, avec sa hiérarchie, la mise en œuvre du plan de gestion des espaces gérés en entreprise sur son secteur y compris les espaces extérieurs des cités. Etre le référent privilégié de Plaine Commune Habitat. Planifier et coordonner les travaux d'entretien et de maintenance des espaces verts du secteur en lien avec les responsables de régie (établissement des devis, suivi des entreprises,...) y compris ceux engagés par le service mutualisé jusqu'à la phase de réception. Renseigner les différents tableaux de bord et bases de données (travaux en cours, indicateurs d'activité, SIG,...) Participer, avec son responsable, à l'élaboration du budget de fonctionnement et d'investissement, et en assurer la bonne exécution comptable : passer les commandes, assurer le suivi de leur exécution, attester le service fait Proposer, concevoir et mettre en œuvre des petits projets d'aménagements (Budgets Locaux d'Investissement) , en coordination avec les autres techniciens et les responsables d'équipe, et suivre leur réalisation. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'achat en lien avec les services mutualisés Identifier les besoins de son secteur dans le cadre du renouvellement des marchés les aspects liés à l'organisation du service Coordonner les activités de son secteur avec les autres secteurs du service et les tenir informés des interventions Collaborer avec l'ensemble des services du territoire Participer au système de réunion, groupes de travail, rencontres internes et externes définis par la direction Participer aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les habitants Mettre en oeuvre la communication sur les actions menées dans son secteur au travers des différents supports (communication chantier, plan de communication, journaux des villes, sites internet, allo Agglo...) Apporter les réponses aux dysfonctionnements signalés et aux attentes des usagers sur son secteur Faire remonter les attentes des usagers et les dysfonctionnements avec son expertise terrain et proposer des actions pour améliorer la qualité du service public (applications dédiées). Mettre en oeuvre les dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés, voirie, sécurité des chantiers, etc.) Etre force de proposition sur l'amélioration du service public Activités occasionnelles Participation à des réunions publiques le soir Participation au dispositif d'astreintes selon le planning annuel Assurer l'intérim de l'autre technicien chargé du suivi d'entreprise. Profil recherché / Compétences requises Savoirs Bonnes connaissances professionnelles en travaux espaces verts (conduite de chantier, documents réglementaires, relations entreprises, sécurité,...) Appétence et connaissances des principes de développement durable, sensibilité aux enjeux environnementaux Connaissances de la réglementation et de l'administration territoriale, ( comptabilité, marchés publics,statut, etc.) Savoir-faire Aptitude à l'analyse d'une situation et à l'organisation du travail Capacités rédactionnelles Maitrise de la suite bureautique (Word/Excel/PowerPoint) et des logiciels spécifiques type : "e-Sedit", "SIG". Savoir-être Aptitude à la communication, Bon relationnel avec les partenaires extérieurs, Autonomie et rigueur, Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie, Capacité à travailler en transversalité et en équipe, Sens du service public. Niveau d'étude : Bac professionnel ou BTS Spécialité : Travaux paysagers Expérience souhaitée : Expérience en espaces verts impérative Expérience d'encadrement acquise dans un poste similaire. Permis B Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Astreintes possibles Poste ouvert aux personnes en situation de handicap Tâches non télétravaillables</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Saint-Maur-des-Fossés	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4519
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) d'accueil social</p> <p>Il/Elle accueillera le public des services sociaux, accompagnera la première demande au plan administratif, identifiera et qualifiera la demande sociale pour orienter vers les services ou les professionnels concernés.</p>								
94	CCAS de Saint-Maur-des-Fossés	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4520
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller(ère) en économie sociale et familiale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>								
94	CCAS de Saint-Maur-des-Fossés	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4521
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4522
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur enfance en EDS (F/H) - 9430</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du responsable enfance, et positionné sur une logique de suppléance en transversalité au sein de l'EDS, le coordinateur enfance participe à la gestion de l'activité du service, files actives, tableaux d'activité. Il assure le soutien technique auprès des travailleurs sociaux et veille au respect des échéances. Il est associé aux démarches partenariales engagées par le responsable enfance. Il participe aux commissions locales d'évaluation, ponctuellement aux commission de coordination du groupement territorial, et s'assure de la bonne mise en œuvre des orientations arrêtées.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4523
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur Social Enfance / DPEJ / EDS IVRY</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Enfance de l'EDS, vous assurez la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs ainsi que les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO. Des connaissances sur la législation sociale relative à la protection et aux droits de l'enfant et de la famille, le code de déontologie du travail social, l'organisation et le fonctionnement des structures sociales et médico-sociales sont indispensables. Titulaire du Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé, le permis B est exigé.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4524
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social enfance / DPEJ / EDS de Villeneuve St Georges</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Enfance de l'EDS, vous assurez la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs ainsi que les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO. Des connaissances sur la législation sociale relative à la protection et aux droits de l'enfant et de la famille, le code de déontologie du travail social, l'organisation et le fonctionnement des structures sociales et médico-sociales sont indispensables. Titulaire du Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé, le permis B est exigé.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4525
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social en EDS - CDD 6 mois F/H</p> <p>Missions Sous la responsabilité du responsable enfance de l'Espace Départemental des Solidarités, vous aurez pour missions : - Evaluer la situation individuelle, familiale et sociale des mineurs et jeunes majeurs relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance - Assurer l'accompagnement social et/ou éducatif des mineurs et des Jeunes majeurs - Mettre en œuvre, l'animation de projets et les actions de prévention individuels ou collectifs - Instruire les dossiers administratifs et rédiger des rapports de situations sociales - Assurer une veille sociale et juridique</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4526

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social en EDS - CDD 6 mois F/H</p> <p>Missions Sous la responsabilité du responsable enfance de l'Espace Départemental des Solidarités, vous aurez pour missions : - Evaluer la situation individuelle, familiale et sociale des mineurs et jeunes majeurs relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance - Assurer l'accompagnement social et/ou éducatif des mineurs et des Jeunes majeurs - Mettre en œuvre, l'animation de projets et les actions de prévention individuels ou collectifs - Instruire les dossiers administratifs et rédiger des rapports de situations sociales - Assurer une veille sociale et juridique</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4527
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS (F/H) - 10645</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4528
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en insertion professionnelle en EDS (F/H) - 10049</p> <p>Le conseiller en Insertion professionnelle, dans une prise en compte de la globalité de la situation de la personne, accompagne, vers l'emploi, sur le territoire de l'EDS, les allocataires du rSa, en coordination avec leur référent si besoin. Pour cela il mobilise l'ensemble des dispositifs proposés par la collectivité en matière d'insertion socio-professionnelle. Le CIP est soumis au secret professionnel par mission.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-4529
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS (F/H) - 6170</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4530
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS (F/H) - 6428</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4531
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS (F/H) - 6215</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4532
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire - collaborateur en EDS (F/H) - 7136</p> <p>Le-la secrétaire-collaborateur(trice) accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4533
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé du suivi de diffusion, de production et achats médias - 9267</p> <p>assurer le suivi de la diffusion ainsi que les marchés et les budgets des actions engagées assurer le suivi de la fabrication des supports composer un plan de communication d'espaces publicitaires</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4534
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de projet éditorial web - 9327</p> <p>Au sein du service Multimédia de la direction de la communication, la.Je rédacteur.rice web participe à la définition de la stratégie de communication pour le Web et met en œuvre l'actualisation et l'animation du site valdemarne.fr et des réseaux sociaux du Département. Elle.Il produit des contenus en conformité avec la ligne éditoriale (choix et priorisation des sujets, angle, ton, format, volume...). Elle.Il orchestre au quotidien la diffusion des différents contenus (textes, photos, infographies, vidéos...) sur les supports numériques de l'institution (sites internet, réseaux sociaux, newsletters), en lien avec les équipes de la direction de la communication.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Communication Photographe-vidéaste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4535

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire photothèque - iconographe - 5389</p> <p>Au sein du service visuels et proximité, secteur photo, la gestionnaire photothèque-iconographe a en charge la gestion de la base de données photos et assiste le responsable photo dans la réalisation des missions du studio.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-4536
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Santé Publique (CDD 1 an) - (F/H)</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la PMI Promotion de la Santé, Vos activités seront les suivantes : - Conception, pilotage, mise en œuvre et promotion / valorisation d'actions et de projets en santé publique - Communication sur l'avancée du projet, préparation et animation de la revue de projets auprès des instances de décision, diffusion et circulation de l'information, promotion du projet auprès des professionnels de PMI, de partenaires, contribution à l'analyse des actions et des résultats - Gestion administrative, logistique et budgétaire - Parcours universitaire Master 2 « Promotion de la santé et prévention » ou Master 2 « Santé publique » ou Master 2 « Pédagogie en sciences de la santé »</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4537
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social enfance en EDS - 1250 - (F/H)</p> <p>Missions Sous la responsabilité du responsable enfance de l'Espace Départemental des Solidarités, vous aurez pour missions : - Evaluer la situation individuelle, familiale et sociale des mineurs et jeunes majeurs relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance - Assurer l'accompagnement social et/ou éducatif des mineurs et des Jeunes majeurs - Mettre en œuvre, l'animation de projets et les actions de prévention individuels ou collectifs - Instruire les dossiers administratifs et rédiger des rapports de situations sociales - Assurer une veille sociale et juridique</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-4538
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue en charge des évaluations en protection de l'enfance (CDD 1 an) - (F/H)</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du responsable enfance, vous avez pour missions : - Réaliser l'évaluation des informations préoccupantes - Participer à la stabilisation de bonnes pratiques professionnelles en matière d'évaluation en protection de l'enfance</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4539
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur du Bus Prévention Santé - 6542 (CDD 6 mois) - (F/H)</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service de promotion de la santé de l'adolescent, vous avez pour mission de conduire le bus sur les différents sites d'intervention – établissements scolaires, services municipaux des villes -, sécuriser son installation sur site, veiller à son entretien, créer les conditions pour les animations auprès des différents publics et aider à l'animation des ateliers à la demande et en lien avec l'animateur présent. • Permis C obligatoire • Expérience similaire de conduite d'un véhicule poids lourd en service urbain • Travail auprès d'adolescents</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4540
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service des Moyens Généraux H/F</p> <p>Rattaché à la Direction des Affaires Générales regroupant trois services (le service des moyens généraux, la mission ressources coordination et pilotage mutualisée, le service relations usagers), le service des moyens est constitué d'un équipe composée d'un pôle logistique et d'agents d'entretien (22 agents), d'un pôle parc automobile (3 agents), des gestionnaires budgétaire et comptable (2 agents), d'une équipe transversale regroupant les agents d'accueil, chauffeurs, appariteurs, assistantes de directions (14 agents). Sous l'autorité de la Directrice des affaires générales et de ses deux adjointes et en votre qualité de Responsable du service des moyens généraux vous assurez les missions suivantes: Encadrement des agents du service Pilotage de l'activité du service des moyens généraux</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	07:00	CIGPC-2021- 10-4541

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ENSEIGNANT SAXOPHONE</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 8 établissements d'enseignement artistique. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Comme défini dans le règlement particulier de travail des conservatoires du territoire, vous avez en charge les missions suivantes : - Enseigner la spécialité dans les différents cursus d'apprentissage ; - Organiser et suivre les études des élèves en lien avec l'ensemble de l'équipe pédagogique ; - Évaluer et accompagner les élèves en formation dans leur projet ; - Impliquer les élèves dans la vie artistique et la conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective. Vous êtes acteur du projet d'établissement en cours d'élaboration : - Participer aux nécessaires réunions de concertation pédagogique et séminaires ; - Contribuer au rayonnement de l'établissement et participer au réseau territorial, au travers de projets fédérateurs avec les partenaires éducatifs, culturels et sociaux ; - Être acteur d'actions d'éducation artistique et culturelle, de sensibilisation et d'élargissement des publics sur le territoire ; - Inscrire une action pédagogique dans la vie culturelle de la ville.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-4542
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent H/F</p> <p>Dans le cadre d'un établissement de bains ouvert au public, aux scolaires et aux associations, assurer une maintenance technique générale et un entretien des locaux, spécifique aux piscines selon la réglementation en vigueur ainsi que l'hygiène et la sécurité pour l'ensemble des usagers accueillis.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4543

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des relations usagers H/F</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA) regroupe 16 communes, représentant 313 000 habitants. Son territoire s'étire des portes de Paris jusqu'à l'Arc boisé du sud-est francilien et au début du plateau agricole de la Brie. Les compétences du Territoire, exercées en propres, ou héritées des anciennes intercommunalités, recouvrent des services de proximité rendus à la population dans le domaine de la gestion des déchets, l'assainissement, la voirie et la propreté urbaine/hygiène publique. Afin de s'assurer de l'effectivité des réponses et de son traitement par les services, GPSEA a engagé une démarche d'amélioration de la relation aux usagers selon une approche multicanale (mails, courriers, et appels téléphoniques). Cette démarche repose sur la centralisation des courriers et mails au sein d'un service dédié pour tous les types de demandes et la mise en place d'un numéro d'appel unique pour les services à la population. La gestion des courriers et mails entrants et l'intégration des appels téléphoniques est assurée par une solution informatique pilotée par le service et déployée via un réseau de correspondants dans les directions. Sous la responsabilité de la responsable du service, le service relations usagers est constitué d'une équipe de chargés d'accueil assurant la centralisation des mails, des appels téléphoniques ainsi que la dématérialisation des courriers.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-4544
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque 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. De plus, un accord-cadre entre GPSEA et l'Etat en faveur du développement de l'accès à la culture pour tous définit les orientations stratégiques de la collectivité et de ses équipements culturels. Les médiathèques d'Alfortville, une médiathèque centrale et une médiathèque de quartier, 28 agents, au sein d'un réseau de lecture publique, proposent une offre de service riche et diversifiée, dans le cadre d'un projet d'établissement en cours d'actualisation « éco et égaux » responsable. Très intégrées dans le tissu local, les médiathèques jouent un rôle culturel et social crucial. Leur organisation interne croise un fonctionnement par équipe et des missions transversales : action culturelle &amp; partenariats, accueil, communication &amp; numérique, politique documentaire.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-4545

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque 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. De plus, un accord-cadre entre GPSEA et l'Etat en faveur du développement de l'accès à la culture pour tous définit les orientations stratégiques de la collectivité et de ses équipements culturels. Les médiathèques d'Alfortville, une médiathèque centrale et une médiathèque de quartier, 28 agents, au sein d'un réseau de lecture publique, proposent une offre de service riche et diversifiée, dans le cadre d'un projet d'établissement en cours d'actualisation « éco et égaux » responsable. Très intégrées dans le tissu local, les médiathèques jouent un rôle culturel et social crucial. Leur organisation interne croise un fonctionnement par équipe et des missions transversales : action culturelle &amp; partenariats, accueil, communication &amp; numérique, politique documentaire.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4546
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque 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. De plus, un accord-cadre entre GPSEA et l'Etat en faveur du développement de l'accès à la culture pour tous définit les orientations stratégiques de la collectivité et de ses équipements culturels. Les médiathèques d'Alfortville, une médiathèque centrale et une médiathèque de quartier, 28 agents, au sein d'un réseau de lecture publique, proposent une offre de service riche et diversifiée, dans le cadre d'un projet d'établissement en cours d'actualisation « éco et égaux » responsable. Très intégrées dans le tissu local, les médiathèques jouent un rôle culturel et social crucial. Leur organisation interne croise un fonctionnement par équipe et des missions transversales : action culturelle &amp; partenariats, accueil, communication &amp; numérique, politique documentaire.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4547
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'espace image et son (h/f)</p> <p>• Assure la prévision du budget d'acquisition des documents pour l'espace image et son : CD musicaux, DVD, Blu-Ray. Gestion des commandes et suivi. • Accueillir le public jeune et adulte en donnant des renseignements sur les collections, opérer les prêts et les retours de documents • Elaborer la communication des actions de la médiathèque en lien avec la directrice et responsable de l'action culturelle ainsi que la direction de la communication du GPSEA - Participer aux inscriptions des usagers en qualité de régisseur suppléant • Suivi du portage à domicile • Médiation numérique</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4548
<p><b>Intitulé du poste: MNS</b></p> <p>. Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique) b. Sécurité et accueil des différents publics ? Assurer la sécurité des utilisateurs et la surveillance des bassins dans le cadre du P.O.S.S. remis à chaque personnel des bassins ? Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur ? Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de la société ? Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers c. Tenue des équipements ? Vérifier chaque jour le bon fonctionnement du matériel de réanimation, de communication et le bon état de l'infirmerie ? Manutentions quotidiennes diverses : aménagements des bassins (lignes, parcours...), rangement du matériel, système de levage PMR, prêt de matériel... d. Fonctionnement général ? Rester force de proposition pour toute nouvelle activité, animation, pour toute dotation de matériel... amélioration générale du service ? Assurer la continuité du service ? Participer aux réunions et suivre toute formation jugée nécessaire à la qualité du service ? Contribuer au fonctionnement général de l'établissement en fonction de ses compétences et qualifications ? Participer aux manifestations/événements organisés</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4549

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable cycle de l'eau-secteur Vitry-sur-Seine(H/F)</p> <p>- Effectuer l'encadrement technique et administratif des équipes qui assurent les travaux neufs et d'entretien du réseau, des égoutiers, de l'assistante et des prestataires - Élaborer et programmer les travaux d'entretien annuel en lien avec le technicien exploitation - Elaborer et programmer les travaux de renouvellement et travaux neufs en partenariat avec le service voirie et en lien avec les divers projets d'aménagement ; - Élaborer et suivre les budgets eau et assainissement ; - Monter et suivre des dossiers de demande de subvention ; - Contrôler et diriger les travaux effectués par les entreprises, les bailleurs, les prestations d'entretien et les missions confiées aux maitres d'œuvres et aux Prestataires pour l'assainissement ; - Participer aux réunions de concertation avec les élus, riverains, associations - Assurer le suivi du service en régie; - Participer activement au diagnostic de l'état du réseau et élaborer le programme pluriannuel d'investissement (PPI) ainsi que le programme d'entretien ; - Participer à l'élaboration des marchés et conventions ; - Participer activement aux réunions et démarches du pôle cycle de l'eau (réunions avec les différents partenaires, élaboration du rapport annuel sur la qualité et le prix des services publics de l'eau et l'assainissement, mise à jour du SIG, rédaction des actes administratifs relatifs aux compétences eau/assainissement, etc. ) - Organiser les interventions d'urgence chez les particuliers ; - Assurer le suivi des contrôles des branchements des particuliers, des industriels, des commerçants et artisans ; - Définir, suivre et vérifier les travaux de mise en conformité ; - Assurer le suivi des permis de construire pour ce qui concerne la conformité des réseaux d'assainissement ;</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4550
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe secteur bâtiment H/F</p> <p>Chef d'équipe secteur bâtiment</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-4551
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e de direction auprès des élus (F/H)</p> <p>Au sein du Cabinet de madame la Maire, sous l'autorité de la directrice de cabinet et en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe, l'assistant.e de direction auprès des élus apporte une aide permanente en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4552
<p><b>Intitulé du poste:</b> Faisant fonction d'auxiliaire de puériculture (E/H)</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4553
<p><b>Intitulé du poste:</b> Faisant fonction d'auxiliaire de puériculture (E/H)</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4554
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur</p> <p>Au sein de la Direction des Infrastructures, des Transports et de l'Espace Public, il sera chargé de l'élaboration et de la production des plans des différents projets étudiés par les ingénieurs, les chargés d'opération ou par les techniciens en charge des travaux d'aménagement et d'entretien de la voirie et de l'espace public. Il réalise à l'aide des logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques, cartographie et photos relatifs à un projet ou des études.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4555
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable H/F</p> <p>Sous l'autorité directe du responsable du service comptabilité et au sein d'une équipe de 10 agents, vous assurez le traitement des factures des fournisseurs, dans le respect des délais et de la réglementation, jusqu'au paiement. Vous assurez également l'émission des titres de recettes. Référent comptable des services, vous les accompagnez dans leur gestion budgétaire et comptable quotidienne.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4556
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Instructeur H/F</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service et des cadres de proximité Etat civil et Affaires Générales, vous aurez pour missions principales l'accueil, l'information et l'orientation du public. Instruction et constitution de différents dossiers relatifs aux deux pôles. Rédaction de courriers et d'actes administratifs.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4557
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Instructeur H/F</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service et des cadres de proximité Etat civil et Affaires Générales, vous aurez pour missions principales l'accueil, l'information et l'orientation du public. Instruction et constitution de différents dossiers relatifs aux deux pôles. Rédaction de courriers et d'actes administratifs.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4558

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cadre de proximité Etat civil H/F</p> <p>MISSION : vous travaillez en binôme et intervenez en soutien du responsable de service pour organiser et superviser le travail de l'équipe des agents instructeurs. Vous participez à la définition des orientations stratégiques en matière de services à la population et des priorités définies par la collectivité ainsi qu'à l'élaboration et la mise en œuvre du projet du service. Personne ressource dans votre domaine de compétences, vous assurez le suivi et le contrôle des dossiers traités dans le respect de la réglementation aux plans administratif et juridique. ACTIVITÉS PRINCIPALES : 1/ Etat-civil : - Réceptionner les déclarations et établir des actes d'état civil et tenue administrative des registres d'état civil. - Établir des dossiers de mariage et de PACS. - Vérifier le certificat médical en cas de décès et délivrance d'autorisations funéraires. - Assister à la célébration des cérémonies (mariages, noces d'or, parrainages...). - Former les officiers d'état civil. - Contrôler le travail intérieur (mentions, rectifications d'erreur matérielle, publication etc.). 2/ Accueil et instruction des demandes relatives à l'état civil : - Accueil et renseignement du public en guichet. 3/ Identification et qualification des demandes. - Instruction, traitement et suivi des dossiers. - Accompagnement dans les démarches administratives initiales. 4/ Animation et pilotage d'une équipe : sous l'autorité du responsable de service et en lien avec le cadre de proximité Affaires Générales, vous participez à la gestion humaine et à l'encadrement du service. 5/ Gestion des ressources en termes de ressources humaines (élaboration des fiches de poste, procédures de recrutement, accompagnement de l'intégration des nouveaux recrutés, notation des agents, etc.) et des moyens logistiques (recenser les besoins en matériels, planifier leur acquisition ou leur renouvellement, etc.). 6/ Pilotage, animation et coordination du pôle d'activités dont vous êtes référent : - Etre force de proposition auprès du responsable de service sur l'organisation du service et de votre équipe en concertation avec les agents. - Organiser, suivre l'activité du pôle et contrôler la qualité du travail des agents. - Préparer et animer les réunions sectorisées et les réunions de service. - Participer à la rédaction et la mise à jour des fiches techniques et procédures et participer à l'élaboration de rapports d'activité en lien avec le responsable de service. 7/ Veille prospective et sectorielle. 8/ Communication et relation à la population. Activités secondaires : participer à la préparation et au déroulement des scrutins électoraux avec l'ensemble des cadres de la direction, suppléer le cadre de proximité Affaires Générales et le responsable de service en leur absence et remplir les fonctions de tuteur des stagiaires. A SAVOIR SUR CE POSTE: Restaurant dédié au personnel, prime annuelle, NBI = 10 pts. Horaires liés aux horaires d'ouverture au public. Permanence le samedi par roulement et éventuellement le samedi après-midi. Périodes de pics d'activité nécessitant une disponibilité supplémentaire liées aux périodes électorales et recensement de la population. Des perspectives d'évolution de carrière : une politique de formation particulièrement active valorisant le développement des compétences tout au long de sa carrière et une politique de mobilité active favorisant les parcours professionnels. Transports : RER A, station « Champigny » / RER E, station Les Boullereaux.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4559

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur PL (H/F)</p> <p>MISSION : Sous la responsabilité du technicien en charge du secteur logistique nettoyage et de l'agent de maîtrise qui dirige l'équipe logistique moyens lourds, vous réalisez l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien et à la propreté de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur l'ensemble de Ville, vous travaillez en étroite collaboration avec les collègues de la gestion territorialisée de l'espace public dont vous pouvez partager les missions. <b>ACTIVITÉS PRINCIPALES :</b> 1/ Chauffeur VL et PL de matériels Balayage mécanique des espaces publics / Lavage des voiries, trottoirs et espaces publics. Enlèvement des dépôts sauvages à l'aide d'un camion PL grue ou d'un autre type de véhicules VL. Collecte des déchets et des petits dépôts. Utilisation de matériel spécifique approprié au déneigement et sablage des voiries. Conduite de matériels type VL et PL appropriés au ramassage des feuilles mortes en période automnale. Conduite de véhicule PL pour collecte des déchets, ramassage de dépôts sauvages, transport de matériels et de matériaux, etc. Entretien, stockage et rangement au quotidien des véhicules et matériel utilisés. Entretien et remplacement des pièces d'usure sur les machines. Signalement de toute anomalie pouvant présenter un danger pour la sécurité et la santé des agents ou la sécurité publique à son responsable direct. Renseignement des fiches numéros verts et des fiches journalières de travail données par l'agent de maîtrise. 2/ Équipier de matériels Aide technique manuelle à la mission du véhicule (arrosage, salage, soufflage, balayage, etc...) y compris le nettoyage du lieu d'intervention. Participation aux divers chargements et déchargements (avec ou sans matériel de levage). Participation à l'arrimage des matériels et matériaux transportés. Assistance du chauffeur dans l'exécution des manœuvres du véhicule. Ouverture et fermeture des portes et ridelles de la benne. Recherche des clés ou des moyens d'ouverture des divers accès pour le véhicule. Participation à l'entretien et au nettoyage des véhicules. Activités secondaires : Manutention de divers matériels et matériaux en dehors de l'affectation sur un véhicule Contribution aux opérations de transport et de manutention de matériels pour d'autres services Participation aux astreintes et manifestations événementielles municipales. <b>A SAVOIR SUR CE POSTE :</b> Mobilité sur le territoire de la commune / Port obligatoire de vêtements haute visibilité et EPI adaptés. Horaires : L au V de 5H00 à 12H00 pour les équipes matin / de 11H00 à 18H00 pour les équipes après-midi / Travail du week-end obligatoire par roulement. Les agents peuvent être amenés à changer d'horaires en fonction des besoins, organisation et obligations du service. Restaurant dédié au personnel, prime annuelle. Des perspectives d'évolution de carrière : une politique de formation particulièrement active valorisant le développement des compétences tout au long de sa carrière et une politique de mobilité active favorisant les parcours professionnels. Transports : RER A, station « Champigny » / RER E, station Les Boullereaux.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4560
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants H/F</p> <p>Sous la responsabilité de la direction de l'établissement, vous assurez l'accueil des enfants et contribuez à leur développement affectif et physique en partenariat avec leurs familles. Vous accompagnez, encadrez l'équipe et participez à la conduite de projets au sein de l'établissement.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4561

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de centre de loisirs</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation et le pilotage de l'activité et de l'équipe ainsi que la gestion administrative, budgétaire et pédagogique. Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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-2021-10-4562
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur H/F</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation et le pilotage de l'activité et de l'équipe ainsi que la gestion administrative, budgétaire et pédagogique. Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4563
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur H/F</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4564

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion administratif polyvalent H/F - CDD 1 AN</p> <p>MISSION : Sous la responsabilité du responsable de service, vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif et financier du service. Vous apportez une aide permanente aux agents du service en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil des publics et notamment des représentants associatifs, de classement et suivi de dossiers. <b>ACTIVITÉS PRINCIPALES :</b> 1/ Assurer la gestion administrative du service : - Rédaction des courriers (réponses aux usagers, courriers d'acceptation, etc...). Suivi du courrier enregistré sur le logiciel Airs Courrier. - Rédaction et suivi des mises à jour des conventions et rédaction des comptes rendus de réunions. Suivi et gestion de la boîte mail du service. - Suivi des suites à donner des courriers et e-mails. - Gestion des plannings d'occupation des salles. Assistance à la gestion des salles : états des lieux d'entrée et de sortie. 2/ Assurer l'information au sein du service de la Vie Associative et Citoyenne : - Centraliser et normaliser l'information des demandeurs. - Coordonner la circulation d'information auprès des autres missions et services partenaires. 3/ Assurer l'accueil physique et téléphonique des publics (élus, services internes, particuliers, associations, prestataires). 4/ Assurer le suivi de l'activité du service : - Mettre en place des outils de gestion, tableaux de bords et en assurer le suivi. - Participer aux réunions d'équipe. - Participer aux temps forts. 5/ Activités spécifiques : suivi des subventions municipales ; Mise à jour du fichier associatif et de l'annuaire ; Gestion et modération du portail associatif en lien avec le service communication. 6/ Activité spécifique d'Assistance ressources humaines et système de coordination et d'information : - Suivi des tableaux de congés et absences en lien avec le responsable de service, gestion de tableaux de suivi et états statistiques (recrutement/remplacement, suivi des heures supplémentaires, récupérations, congés, etc...) et des feuilles d'heures supplémentaires et des récupérations. - Coordination du système d'information et des outils partagés. Tenue de tableaux de suivi et des états statistiques. <b>A SAVOIR SUR CE POSTE :</b> - Restaurant dédié au personnel et prime annuelle. - Horaires en fonction de l'ouverture de l'équipement. Périodes de pics d'activité nécessitant une disponibilité supplémentaire en fonction des projets, initiatives et réunions associées. - Mobilité géographique : déplacements ponctuels dans les salles municipales. - Des perspectives d'évolution de carrière : une politique de formation particulièrement active valorisant le développement des compétences tout au long de sa carrière et une politique de mobilité active favorisant les parcours professionnels. - Transports : RER A, station « Champigny » / RER E, station Les Boullereaux.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4565
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif</p> <p>1. Instruire les dossiers de demande des CNI/passeport, à raison de deux après-midis par semaine • Vérifier la complétude des dossiers • Vérifier la conformité des photos d'identité • Numériser les dossiers via le Dispositif de Recueil (DR) pour transmission des demandes en Préfecture 2. Alimenter le logiciel de gestion des concessions funéraires • Intégration dans le logiciel REQUIEM des fiches papier relatives aux concessions funéraires et aux défunts • Numérisation et dépôt dans le logiciel des dossiers accompagnant les fiches, le cas échéant. b) Annexes 1. Gestion du courrier – en binôme avec l'appariteur • Relevé et dépôt du courrier à La Poste • Assurer les tournées au sein des services administratifs et extérieurs pour le relevé et le dépôt du courrier • Tri du courrier relevé à La Poste, lors des tournées et dans les boîtes aux lettres de l'Hôtel de Ville • Assurer l'affranchissement du courrier relevé si nécessaire en veillant à optimiser les coûts d'affranchissement (privilégier les envois en nombre...) • Suivi des coûts de l'affranchissement du courrier, par service utilisateur</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4566
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien brigadier - brigade de jour</p> <p>Veiller au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique - Prévenir la délinquance - Faire appliquer les arrêtés de police du maire sur son territoire d'intervention : stationnement, circulation, débit de boissons... - Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement - Identifier les sites et structures exposés à des risques - Organiser et effectuer des missions d'ilotage - Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre - Lutter contre les incivilités et contre l'alcoolisation excessive - Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies Rechercher et relever des infractions - Intervenir en flagrant délit et présenter le ou les auteurs devant un officier de police judiciaire territorialement compétent - Gérer les situations difficiles et les interventions en coordination avec les autres intervenants de la sécurité Rédiger et transmettre des écrits professionnels - Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises - Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention - Organiser l'enregistrement, le suivi et la transmission des procès-verbaux et amendes</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Agent maîtrise princ. Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4567
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien de maintenance</p> <p>• Gestion et mise en place des contrats de travaux avec les entreprises en charge des maintenances préventives et correctives (contrats de maintenance des équipements incendie, équipements de désenfumages, entretien des bacs à graisse, entretien des hottes et VMC, entretien des extincteurs, entretien des alarmes anti-intrusion, entretien des portes et portails automatiques, entretien des sprinklers, entretien des horloges, entretien des ascenseurs...etc.), • Suivi des entreprises titulaires dans le cadre des contrats de maintenance préventive et corrective périodiques et obligatoires, • Assistance et aide au suivi des levées de réserves dans le cadre des visites périodiques obligatoires de contrôles techniques, • Assistance et aide au suivi des levées de réserves dans le cadre des visites de commissions de sécurité dans les bâtiments communaux. • Assistance au responsable maintenance pour le montage des cahiers des charges et des CCTP de travaux dans le domaine de la maintenance préventive et curative des bâtiments communaux,</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4568

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien brigadier -brigade de jour</p> <p>Veiller au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique - Prévenir la délinquance - Faire appliquer les arrêtés de police du maire sur son territoire d'intervention : stationnement, circulation, débit de boissons... - Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement - Identifier les sites et structures exposés à des risques - Organiser et effectuer des missions d'îlotage - Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre - Lutter contre les incivilités et contre l'alcoolisation excessive - Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies Rechercher et relever des infractions - Intervenir en flagrant délit et présenter le ou les auteurs devant un officier de police judiciaire territorialement compétent - Gérer les situations difficiles et les interventions en coordination avec les autres intervenants de la sécurité Rédiger et transmettre des écrits professionnels - Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises - Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'îlotage et de prévention - Organiser l'enregistrement, le suivi et la transmission des procès-verbaux et amendes</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Ingénieur	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4569
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Nature et Jardins - Ingénieur</p> <p>Ingénieur - filière technique - catégorie A Responsable du service Nature et Jardins. Les missions : Coordonner les activités techniques, administratives et humaines des espaces verts et mettre en place les moyens destinés à offrir au public un patrimoine vert et paysager de qualité.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	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-2021-10-4570
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante de crèche</p> <p>• Surveiller les enfants pendant leur temps d'éveil et pendant la sieste • Suppléer les auxiliaires référentes pendant les temps de repas (permettre aux enfants de patienter confortablement autour du temps de repas et pendant le repas des autres enfants) • Participer à l'animation durant les temps d'éveil (proposition de jouets, accompagnement des enfants lors de l'utilisation de la structure de motricité) • Selon les besoins du service, préparer les biberons, les nettoyer et les stériliser • Selon les besoins du service, donner les repas aux enfants • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité et les moyens de première urgence médicale</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4571

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E CHEF-FE DE BASSIN</p> <p>Aide à l'administration, à la gestion et à l'animation de l'établissement Coordonne l'équipe des maîtres-nageurs Surveillance et sécurité des activités Conçoit, anime et encadre les activités sportives dans un environnement sécurisé Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service dans le respect des cadres d'emploi.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4572
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E EDUCATEUR-TRICE DE JEUNES DES ENFANTS</p> <p>Sous l'autorité de la directrice d'établissement : - Elaboration, mise en œuvre du projet d'établissement et du projet du service petite enfance. - Coordination des activités proposées aux jeunes enfants qui découlent de ces projets. - Accompagnement des équipes pour assurer un accueil de qualité du jeune enfant et de sa famille, ? Accompagner les parents dans leur fonction parentale. ? Aménagement de l'espace.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Mutation externe	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-10-4573
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE DES ELUS</p> <p>• la réception des appels téléphoniques • la prise en charge, la mise en forme et le classement des travaux bureautiques demandés par les élus du groupe • la gestion des agendas • le suivi des réunions publiques et institutionnelles • le classement et suivi des dossiers</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Agent maîtrise princ. Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4574
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN CONTREMAITRE DU PARC DES SPORTS ET DES GYMNASES</p> <p>- Organiser et répartir les activités entre les agents ; - Superviser l'optimisation de l'utilisation des équipements et en rendre compte à la hiérarchie ; - Alerter sur les risques, les anomalies, la vétusté et la mise aux normes des équipements ; - Recenser les besoins en matériels ; - Proposition et suivi des travaux ; - Contrôler les conditions de mises aux normes et de sécurité, leur application et la maintenance des Dispositifs de sécurité ; - En rendre compte à la hiérarchie ; - Respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité ;</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4575

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, apporte une aide permanente en termes d'organisation professionnelle et personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4576
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice culturel</p> <p>Mise en œuvre de la coordination des services culturels sur la ville (30%) Responsable de billetterie et d'accueil pour la Grange Dîmière - Théâtre de Fresnes et aide à l'action culturelle (70%)</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4577
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Sports F/H</p> <p>Missions : Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière sportive et sous l'autorité du directeur général adjoint des services, le directeur est chargé de concevoir, proposer et mettre en œuvre une politique sportive dynamique et ouverte à tous et d'élaborer le projet sportif Local. Il est chargé d'encadrer une équipe de 25 agents répartis en 3 pôles : administratif, installations sportives et animations sportives.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4578
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de développement social (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du pôle familles, l'agent initie et assure la conduite d'un ou plusieurs projets ou programmes d'action sociale. Il est en charge de développer des actions pour permettre aux habitants de participer au développement social de leur(s) territoire(s). Cela s'articule autour de 3 axes : permettre aux individus d'être acteur de leur parcours de vie, les encourager à être acteur de leur ville et renforcer le lien social.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Rédacteur	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4579

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Sécurité Qualité de Vie Urbaine (h/f)</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de prévention, de sécurité et de stationnement, sous l'autorité du Directeur Général Adjoint du pôle projet urbain, le Responsable du service Sécurité Qualité de Vie Urbaine (h/f) sera chargé(e) : - De coordonner le Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance, - D'assurer la réalisation et le contrôle du Plan Local de Stationnement, - De diriger et de coordonner le service Sécurité et Qualité de Vie Urbaine, - De participer à la mise en application des pouvoirs de police générale du Maire, - D'aider à la décision dans le domaine de la prévention, de la sécurité et du stationnement, - De faciliter le lien et l'échanges d'informations entre le Procureur de la République et le Maire, - De faciliter le lien entre les services de la Police Nationale et le Maire.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4580
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif et financier (h/f)</p> <p>Le gestionnaire administratif et financier (h/f) participe à la gestion et à l'organisation de la commande publique, de la fonction budgétaire et du secrétariat de la direction du Patrimoine bâti et de la Flotte automobile en assurant notamment : - La conception et le suivi administratif de la commande publique : Conception des contrats publics et des dossiers de consultation des entreprises, gestion administrative des marchés publics et les délégations de service public (publication, attribution et suivi financier de l'exécution des marchés) - Le conseil à la Direction dans l'exécution et la préparation budgétaire : Réalisation des documents comptables et budgétaires mensuels de suivi correspondants. - Le secrétariat, au sein de la direction, du directeur, des responsables de service et ses ingénieurs pour la rédaction et la gestion des actes de la commune, ainsi que les courriers, concernant leurs secteurs - Le remplacement de la DAF en son absence pour la coordination de l'activité du service</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4581
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste/Maquettiste (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du service communication, le Graphiste/Maquettiste (h/f) participe, en lien avec les services demandeurs, à la conception des supports de communication de la collectivité puis réalise les maquettes en vue de leur impression ou diffusion numérique à l'aide des logiciels de PAO. Il valorise l'image de la collectivité en renforçant son identité visuelle grâce aux éléments graphiques.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4582

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable formation (h/f)</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de ressources humaines et sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, vous êtes chargé.e de : • Participer au collectif de Direction • Encadrer le service Formation • Réaliser une veille juridique, préparer et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique du domaine d'activité • Accompagner la stratégie RH de la collectivité en matière de formation • Concevoir, piloter et évaluer le plan de formation • Assurer l'ingénierie de formation individuelle et collective • Assurer le suivi des formations obligatoires, concours et examens professionnels • Assurer la gestion administrative, logistique, budgétaire et comptable du service</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4583
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien au Cimetière (h/f)</p> <p>Exécuter les divers travaux dans l'intérêt du service et de la bonne tenue des lieux. Activités de gardiennage : - ouverture et fermeture des portes du cimetière - montée et descente des drapeaux - surveillance générale du cimetière - surveillance des exhumations des corps réalisées par les entreprises - accueil, renseignement et accompagnement des familles sur leur sépulture - accompagnement des convois Activités d'entretien du cimetière : - entretien des espaces verts (tonte d'une pelouse,</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4584
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de proximité et de prévention assermenté ASVP (H/F)</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de prévention et de sécurité, sous l'autorité du Responsable du service SQVU, l'Agent de proximité assermenté ASVP (H/F) est chargé : - De constater les infractions aux règles relatives à l'arrêt ou au stationnement sur les voies publiques, à la propreté des espaces publics, à la lutte contre le bruit. - De participer aux actions de prévention par une présence et une veille dans les espaces publics. - D'assurer une médiation en régulant les conflits par le dialogue et en animant l'interface entre la population et les institutions.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4585
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien (h/f)</p> <p>L'agent d'entretien (h/f) effectue, seul ou en équipe et sous le contrôle de son responsable hiérarchique, les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'ensemble des bâtiments municipaux. Il / Elle assure l'agencement et le maintien en état de propreté des locaux, des mobiliers et matériels. Il / Elle participe également à la préparation et au service pendant le temps de restauration.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de GENTILLY	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4586
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint à la Direction des Services Culturels et Responsable des projets jeunes publics (h/f)</p> <p>En lien avec l'élu de secteur et la Direction des Services Culturels, il/elle contribue à la définition des objectifs et des enjeux de la politique culturelle en matière de spectacles jeunes publics et de projets artistiques concernant l'enfance, la petite enfance et la jeunesse.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4587
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Développement RH</p> <p>La Responsable du Développement RH supervise l'ensemble des missions attribuées au service Développement RH et pilote la politique formation de la collectivité. Elle impulse la modernisation des pratiques RH en lien avec le service. Dans ce cadre, elle pilote le déploiement des process en lien avec le recrutement, la formation, la gestion des emplois, effectifs et compétences et le maintien dans l'emploi. Elle participe au développement de la communication interne en lien avec le Développement RH;</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4588
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de marché de la Halle des Saveurs</p> <p>Le Contrôleur de marché vérifie la bonne exécution du marché délégué à la société en charge de la gestion et de l'organisation de la Halle des Saveurs et du Petit Robinson. Sous la direction du Manager de ville, il est un interlocuteur privilégié des commerçants et du référent de marché du délégataire. A ce titre, il est chargé d'alerter sur tous les manquements liés au non-respect des conditions de marché et en rend compte au Manager de Ville.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4589
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien travaux bâtiments</p> <p>Le technicien travaux bâtiment identifie, recense et supervise la bonne exécution des travaux confiés aux entreprises externes. Sous l'autorité du responsable du service travaux bâtiment, il l'appui dans la gestion patrimoniale des bâtiments dont la ville à la responsabilité et assure le lien avec les usagers et les utilisateurs sur le périmètre qui lui est confié.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4590
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>. Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail . Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition . Trier et évacuer les déchets . Entretien et gérer le linge (serviettes de tables, essuie-mains, draps, couvertures...) En écoles maternelles et élémentaires : . Participation au service restauration : contrôle à réception des denrées, dressage des tables, préparation et dressage des plats, service des convives, lavage de la vaisselle, nettoyage et désinfection de l'équipement et des locaux en respectant les règles d'hygiène et sécurité. Accompagner les enfants pendant le temps du repas (couper la viande, les fruits...) . Aider un enfant à se changer suite à un incident (change vestimentaire) En école maternelle : . Accompagner les enfants aux sanitaires . Participation ponctuelle dans une classe : aide l'enseignant pour la préparation, l'accompagnement et le nettoyage d'une activité (maximum 1h30) . Ponctuellement, accompagner les enfants lors d'une sortie scolaire . Répondre ponctuellement au téléphone</p> <p>En école élémentaire : . Assurer ponctuellement le remplacement du gardien</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4591
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>. Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail . Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition . Trier et évacuer les déchets . Entretien et gérer le linge (serviettes de tables, essuie-mains, draps, couvertures...) En écoles maternelles et élémentaires : . Participation au service restauration : contrôle à réception des denrées, dressage des tables, préparation et dressage des plats, service des convives, lavage de la vaisselle, nettoyage et désinfection de l'équipement et des locaux en respectant les règles d'hygiène et sécurité. Accompagner les enfants pendant le temps du repas (couper la viande, les fruits...) . Aider un enfant à se changer suite à un incident (change vestimentaire) En école maternelle : . Accompagner les enfants aux sanitaires . Participation ponctuelle dans une classe : aide l'enseignant pour la préparation, l'accompagnement et le nettoyage d'une activité (maximum 1h30) . Ponctuellement, accompagner les enfants lors d'une sortie scolaire . Répondre ponctuellement au téléphone</p> <p>En école élémentaire : . Assurer ponctuellement le remplacement du gardien</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4592

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>. Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail . Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition . Trier et évacuer les déchets . Entretien et gérer le linge (serviettes de tables, essuie-mains, draps, couvertures...) En écoles maternelles et élémentaires : . Participation au service restauration : contrôle à réception des denrées, dressage des tables, préparation et dressage des plats, service des convives, lavage de la vaisselle, nettoyage et désinfection de l'équipement et des locaux en respectant les règles d'hygiène et sécurité. Accompagner les enfants pendant le temps du repas (couper la viande, les fruits...) . Aider un enfant à se changer suite à un incident (change vestimentaire) En école maternelle : . Accompagner les enfants aux sanitaires . Participation ponctuelle dans une classe : aide l'enseignant pour la préparation, l'accompagnement et le nettoyage d'une activité (maximum 1h30) . Ponctuellement, accompagner les enfants lors d'une sortie scolaire . Répondre ponctuellement au téléphone</p> <p>En école élémentaire : . Assurer ponctuellement le remplacement du gardien</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4593
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>. Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail . Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition . Trier et évacuer les déchets . Entretien et gérer le linge (serviettes de tables, essuie-mains, draps, couvertures...) En écoles maternelles et élémentaires : . Participation au service restauration : contrôle à réception des denrées, dressage des tables, préparation et dressage des plats, service des convives, lavage de la vaisselle, nettoyage et désinfection de l'équipement et des locaux en respectant les règles d'hygiène et sécurité. Accompagner les enfants pendant le temps du repas (couper la viande, les fruits...) . Aider un enfant à se changer suite à un incident (change vestimentaire) En école maternelle : . Accompagner les enfants aux sanitaires . Participation ponctuelle dans une classe : aide l'enseignant pour la préparation, l'accompagnement et le nettoyage d'une activité (maximum 1h30) . Ponctuellement, accompagner les enfants lors d'une sortie scolaire . Répondre ponctuellement au téléphone</p> <p>En école élémentaire : . Assurer ponctuellement le remplacement du gardien</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4594
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>auxiliaire de puériculture pour une creche</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4595

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique 4 agent d'accueil dans les gymnase et stade								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4596
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique 4 agent d'accueil dans les gymnase et stade								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4597
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique 4 agent d'accueil dans les gymnase et stade								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4598
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique 4 agent d'accueil dans les gymnase et stade								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4599
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier 3 jardinier pour cause de disponibilité et renouvellement de contratmutation								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4600
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier 3 jardinier pour cause de disponibilité et renouvellement de contratmutation								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4601
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier 3 jardinier pour cause de disponibilité et renouvellement de contratmutation								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4602
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique au service technique et agents environnement proprete								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4603
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique au service technique et agents environnement proprete								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4604
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique au service technique et agents environnement proprete								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4605
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique au service technique et agents environnement proprete								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4606

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique au service technique et agents environnement proprete								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4607
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique au service technique et agents environnement proprete								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable énergie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4608
<b>Intitulé du poste:</b> responsable voirie éclairage technique principal de 2 classe poste de responsable voirie et éclairager								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4609
<b>Intitulé du poste:</b> assistante administratif assistante administratif s'occupant de la gestion financière à la maison des associations								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4610
<b>Intitulé du poste:</b> animateur adjoint d'animation dans les centres 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-2021-10-4611

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur adjoint d'animation dans les centres 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-2021-10-4612
<b>Intitulé du poste:</b> animateur adjoint d'animation dans les centres 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-2021-10-4613
<b>Intitulé du poste:</b> animateur adjoint d'animation dans les centres 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-2021-10-4614
<b>Intitulé du poste:</b> animateur adjoint d'animation dans les centres 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-2021-10-4615
<b>Intitulé du poste:</b> animateur adjoint d'animation dans les centres de loisirs								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4616
<b>Intitulé du poste:</b> animateur adjoint d'animation dans les centres 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-2021-10-4617
<b>Intitulé du poste:</b> animateur adjoint d'animation dans les centres 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-2021-10-4618
<b>Intitulé du poste:</b> animateur adjoint d'animation dans les centres 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-2021-10-4619
<b>Intitulé du poste:</b> animateur adjoint d'animation dans les centres de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4620
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans divers locaux et dans les ecoles								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4621
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans divers locaux et dans les ecoles								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4622
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans divers locaux et dans les ecoles								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4623
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans divers locaux et dans les ecoles								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4624
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans divers locaux et dans les ecoles								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4625
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans divers locaux et dans les ecoles								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4626

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> instructeur droit des sols instructeur droit des solq								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4627
<b>Intitulé du poste:</b> instructeur droit des sols instructeur droit des sols								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	TmpNon	20:00	CIGPC-2021- 10-4628
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT ACCUEIL GYMNASE AGENT ACCUEIL GYMNASE								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Mutation externe	TmpNon	23:00	CIGPC-2021- 10-4629
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL ET REGISSEUR agent d'accueil et régisseur								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4630

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent - Pôle Régie Entretien (H/F)</p> <p>Au sein de la ville de Rungis, commune de 5 600 habitants, proche de Paris et du marché d'Intérêt National desservie par le RER ligne C Rungis la Fraternelle et le Tram T7 qui la relie directement à Paris et à l'aéroport d'Orly et où il fait bon vivre. Les projets municipaux sont nombreux et importants : construction d'un nouveau conservatoire, extension et rénovation des vestiaires du stade de foot, réhabilitation du complexe sportif Evasion, création d'une maison de la citoyenneté, d'une maison paramédicale, réhabilitation de logements, démolition et construction d'autres nouveaux bâtiments communaux... Ainsi, le budget d'investissements travaux s'élève à 17,6 millions d'euros pour l'année 2021, et est estimé à plus de 50 millions d'euros sur les 3 prochaines années. A ce titre et en collaboration avec les agents du Centre Technique Municipal, vous assurez les missions suivantes : Missions Entretien des bâtiments communaux : - Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune dans tous les bâtiments communaux ; - Effectuer des travaux de peinture dans les bâtiments et en extérieurs ; - Assurer une Polyvalence diverse dans les métiers du bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, plomberie, serrurerie, menuiserie, électricité) ; - Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements du bâtiment ; - Aider à l'organisation des fêtes et des cérémonies, installations de tentes, tables, chaises... ; - Assurer le salage des circulations piétonnes devant les écoles et devant les bâtiments, en cas d'intempéries. Spécificités du poste : - Utiliser le véhicule de service (permis B obligatoire) ; - Se former obligatoirement en fonction des besoins du service ; - Connaître des risques de toxicité des produits ; - Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits ; - Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine ; - Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable ; - Travailler à l'intérieur ou à l'extérieur par tout temps, toute saison, à pied ou motorisé ; Profil demandé Agent titulaire de la Fonction Publique Territoriale de catégorie C ou à défaut contractuel. 1ère expérience souhaitée. ***** Vous avez l'esprit d'équipe, vous êtes motivé(e) avec un sens de l'écoute et de l'observation, dynamique et réactif. Ce poste est fait pour vous !</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4631
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR ALSH</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4632
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de vestiaires piscines</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité.</p> <p>Accueille et renseigne les usagers</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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- 10-4633
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de proximité</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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- 10-4634
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de proximité</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4635
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation polyvalent de la voirie</p> <p>Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4636
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conservateur des cimetières</p> <p>Gère les cimetières, les concessions et les espaces funéraires. Veille au contrôle des enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte des cimetières. Prépare l'actualisation du règlement des cimetières et veille à son respect</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4637
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coservateur de cimetières</p> <p>Gère les cimetières, les concessions et les espaces funéraires. Veille au contrôle des enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte des cimetières. Prépare l'actualisation du règlement des cimetières et veille à son respect</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4638
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conservateur de cimetières</p> <p>Gère les cimetières, les concessions et les espaces funéraires. Veille au contrôle des enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte des cimetières. Prépare l'actualisation du règlement des cimetières et veille à son respect</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4639
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conservateur de cimetières</p> <p>Gère les cimetières, les concessions et les espaces funéraires. Veille au contrôle des enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte des cimetières. Prépare l'actualisation du règlement des cimetières et veille à son respect</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4640
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation polyvalent de la voirie</p> <p>Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Technicien	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4641
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN PATRIMOINE BATI TECHNICIEN EN CHARGE DU SUIVI DES TRAVAUX BATIMENTS AUX SERVICES TECHNIQUES								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint administratif	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4642
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE URBANISME GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF AU SERVICE URBANISME								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4643
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE MUNICIPALE								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4644
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE SUR LE GRADE D'AGENT SOCIAL EN CRECHE MUNICIPALE								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4645
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE SUR LE GRADE D'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4646
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE ACCUEIL ETAT CIVIL AGENT ADMINISTRATIF AU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES ETAT CIVIL ELECTIONS								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4647
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL AGENT ADMINISTRATIF AU SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4648
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE AGENT SOCIAL EN CRECHE MUNICIPALE								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4649
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE SUR LE GRADE D'AGENT SOCIAL CRECHE MUNICIPALE								
94	Mairie de VILLECRESNES	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4650
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur communication, culture et relations publiques - Elaborer, promouvoir et mettre en œuvre le plan global de communication territorial en fonction des moyens mis à disposition. - Mettre en valeur la collectivité, les élus, les événements et toute action caractéristique de l'identité de Villecresnes.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4651
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des installations sportives (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du gestionnaire de La Halle des Sports, elle/il aura en charge : d'assurer le nettoyage de l'équipement, d'accueillir les sportifs et le public, d'aider à l'installation du matériel et d'assurer la surveillance de l'équipement.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4652
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des installations sportives (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du gestionnaire de La Halle des Sports, elle/il aura en charge : d'assurer le nettoyage de l'équipement, d'accueillir les sportifs et le public, d'aider à l'installation du matériel et d'assurer la surveillance de l'équipement.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4653
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Brigade Cadre de vie - H/F</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la Police Municipale, l'agent prévoit, organise, coordonne, commande et contrôle l'activité de la brigade cadre de vie.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4654
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Armement Formation - H/F</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la Police Municipale et de ses adjoints, le responsable armement formation oeuvre pour la bonne mise en oeuvre des formations liées à l'armement des Policiers Municipaux.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4655

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Architecte</p> <p>Coordination administrative et vérification des travaux des entreprises • Lire et interpréter un plan d'exécution, de câblage ou schéma de principe, • Suivre le budget d'investissement et fonctionnement, suivre les facturations, établir des bons de commande, réceptionner les travaux ... • Analyser les offres suite à des consultation dans le cadre des marchés publics, • Rédaction des pièces écrites pour les marchés publics (CCTP, DPGF), • Estimation des coûts pour les travaux neufs et réhabilitation. Contrôler le respect des règles de sécurité et d'hygiène sur un chantier • Contrôler les activités des personnes sous sa responsabilité, • Intervenir en cas de non-respect des règles de sécurité et d'hygiène, • Développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4656
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Réalisation de divers travaux d'entretien • Préparer les sols (terrassements, labours). • Effectuer les semis et plantations (initiales et de renouvellement). • Réguler la croissance des plantes en apportant les éléments nécessaires (eau, engrais...). • Tailler les arbres et arbustes (taille ornementale, élagage...). • Entretien des surfaces (tonte du gazon, binage des massifs, ramassage de feuilles...). Préservation de la qualité des sites et prévention des risques • Exécuter des chantiers d'entretien et d'aménagement à partir d'un plan et d'un programme de travail • Appliquer les règles de sécurité dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits • Gérer les déchets produits sur le site Entretien des équipements • Détecter les dysfonctionnements du matériel utilisé • Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition Participation à l'accueil du public • Réaliser et monter des décors floraux pour les différentes manifestations publiques • Faire appliquer et expliquer aux usagers les consignes définies pour chacun des sites • Informer le public sur le patrimoine naturel du site.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4657

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon voirie</p> <p>Missions de patrouille, de diagnostic et d'interventions d'urgence • Détecter les dysfonctionnements et les dégradations des ouvrages de la voie publique • Poser les protections et la signalisation temporaire de chantiers • Intervenir d'urgence à titre préventif ou curatif • Participer aux réunions de chantiers Exécution des travaux de chaussée nécessaires à la bonne tenue de la voie publique • Réaliser des travaux en béton (coffrage ferrailage, coulage...) • Réaliser les pavages, dallages, murets en briques parpaings ou pierre • Exécuter différents ouvrages de gros œuvre (chapes, murets, terrassements ...) • Poser des bordures, caniveaux, avaloires • Mettre en œuvre des enrobés chauds et froids • Effectuer des réparations sur des ouvrages existants • Effectuer des petits travaux de démolition et terrassement • Exécuter des petits ouvrages maçonnés tels que le bouchage des nids de poule • Conduire un véhicule ou des engins de terrassement Maintenance courante de l'outillage de chantier • Lire et comprendre une notice d'entretien • Assurer la maintenance courante de l'outillage et du matériel</p> <p>• Gérer l'approvisionnement de son chantier en matériaux et accessoires</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-4658
<p><b>Intitulé du poste:</b> Manager de commerces</p> <p>Rattaché au service vie des quartiers, vous serez chargé de conforter, suivre et développer l'activité commerciale et artisanale de la ville. Vous élaborerez et animerez le projet économique de la ville. Vous accompagnez, instruisez, sur un mode partenarial, les projets d'implantation, de création et de développement des acteurs économiques.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Ingénieur	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4659
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service - DD</p> <p>Assurer le bon entretien général des espaces verts de la commune et son fleurissement, les décorations pour les différentes cérémonies, gestion du service Espaces Verts, le bon entretien général des espaces verts de la commune et son fleurissement - Suivi des chantiers de création et d'entretien des Espaces verts Régie et Entreprise - suivi des cultures - suivi de l'élagage Régie et Entreprise.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4660

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN D'INSTALLATIONS SPORTIVES -DD</p> <p>Accueil des services, des associations, des administrés, surveillances des salles, installation et démontage des activités des salles ou terrains de sports. Ouvertures et fermetures des salles ou terrains, nettoyage et diverses petites réparations des locaux, aide aux montages et démontages des activités sportives, des spectacles, des expositions, surveillance des locaux et faire respecter les règlements intérieurs, tenir à jour les feuilles journalières de travail.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4661
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des Affaires Foncières</p> <p>Définir et mettre en œuvre la stratégie foncière définie par la municipalité: conseil aux élus, veille immobilière et foncière, constituer les réserves foncières, etc. Gérer les dossiers relatifs aux affaires foncières et à la domanialité : DIA, enquêtes publiques foncières, conventions d'occupation temporaires du domaine public, rétrocessions, dénomination rue et numérotation, gestion des emplacements réservés, etc.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4662
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur réseaux et télécommunications - DD</p> <p>Définir l'architecture télécoms et réseaux de la collectivité (analyse et optimisation des besoins, évaluation des risques, analyse de l'impact des technologies émergentes etc...) Assurer la gestion opérationnelle des infrastructures de télécommunication voix et données, (flottes fixes et mobiles, gestion des autocoms) administration et exploitation des moyens de communication dans le cadre des marchés SIPPEREC.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4663
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître Nageur Sauveteur - DD</p> <p>Surveillance et animation des activités mises en place au sein de la piscine municipale.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4664

Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de relations publiques et de l'événementiel institutionnel</p> <p>Assure les missions de secrétariat, de suivi administratif et budgétaire du service. Seconde la responsable du service dans l'ensemble de ses activités administratives.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4665
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animatrice informatrice jeunesse</p> <p>Assurer les différentes missions inhérentes au PIJ et mettre en place des animations et des projets qui valorisent les pratiques et compétences des jeunes.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4666

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR-TRICE DE CENTRE DE LOISIRS MATERNEL</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de secteur et tout en respectant les normes d'encadrement, vous assurerez les missions suivantes : - garantir la qualité du service public tout en veillant à sa continuité - respecter et appliquer la convention des droits de l'enfant - définir le projet pédagogique du centre en concertation avec l'équipe d'animation, en respectant les orientations municipales et le projet éducatif - garantir la sécurité physique, affective et morale de l'enfant sur tous les temps d'animation, d'encadrement et de présence de l'enfant (restauration comprise) - garantir la mise en œuvre des projets d'animation - signaler à sa hiérarchie toutes situations de maltraitance - avoir un rôle éducatif auprès des enfants en respectant leurs rythmes et besoins - respecter votre devoir de réserve et de discrétion - organiser le service de restauration, l'accueil le matin, le soir, mercredis et vacances - respecter et appliquer la législation DDCS et les normes HACCP en vigueur - encadrer et accompagner l'équipe d'animation - gérer les démarches administratives demandées Encadrer et accompagner une équipe : - évaluer les animateurs - former les animateurs (stagiaires, permanents) et votre adjoint.e - déléguer certaines tâches à l'adjoint en fonction de ses compétences (administrative, pédagogique) - participer à la constitution des équipes - anticiper et gérer les conflits - préparer et mener des réunions d'équipe ; rédiger les bilans et comptes rendus - mettre à jour le PPMS des temps périscolaires et organiser un exercice annuel - planifier et organiser les horaires Mettre en œuvre le projet pédagogique : - veiller à garantir le lien entre projet éducatif, projet pédagogique et projets d'animation - veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de fonctionnement spécifique au temps méridien - veiller et faire appliquer les apprentissages fondamentaux de vie quotidienne pour les enfants - développer le partenariat en interne et externe - travailler en partenariat avec l'Education nationale - encadrer et animer un groupe d'enfants, le cas échéant - garantir un panel diversifié d'activités favorisant l'épanouissement de l'enfant - mettre en application la charte de restauration et veiller au respect de la démarche HACCP. Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants : - accueillir, dans les meilleures conditions, l'enfant et sa famille - assurer la mise en place et le suivi des PAI - veiller au respect de l'hygiène et de la sécurité des locaux ainsi que du matériel et mobilier utilisés. Veiller à la qualité du service public en: - appliquant les orientations du service et de la direction - participant aux initiatives de la ville - participant à la dynamique du service et être force de proposition - participant aux réunions du service - veillant à la bonne coordination avec l'équipe d'ATSEM - étant disponible et à l'écoute des familles, en leur transmettant toutes les informations nécessaires au bon déroulement des centres. Gérer les démarches administratives : - assurer le suivi administratif du centre - gérer le budget alloué au centre - veiller à la gestion du personnel - assurer une veille réglementaire (DDCS – services vétérinaires). Compétences, connaissances et qualités requises : - Avoir le sens du service public - Faire preuve d'organisation, de réactivité et d'adaptabilité en fonction des affectations - Avoir une connaissance du développement de l'enfant d'âge maternel - Faire preuve de capacités rédactionnelles et relationnelles - Posséder des aptitudes à l'encadrement, des qualités pédagogiques (BAFD ou BPJEPS) et des compétences certaines en matière d'animation - Faire preuve d'initiatives et assurer une veille éducative - Avoir l'esprit d'équipe - Connaître et appliquer les droits et obligations du fonctionnaire Déposer CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires. Postuler avant le 12/11 sur <a href="http://emploi.vitry94.fr">emploi.vitry94.fr</a></p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4667

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR-TRICE DE CENTRE DE LOISIRS MATERNEL</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de secteur et tout en respectant les normes d'encadrement, vous assurerez les missions suivantes : - garantir la qualité du service public tout en veillant à sa continuité - respecter et appliquer la convention des droits de l'enfant - définir le projet pédagogique du centre en concertation avec l'équipe d'animation, en respectant les orientations municipales et le projet éducatif - garantir la sécurité physique, affective et morale de l'enfant sur tous les temps d'animation, d'encadrement et de présence de l'enfant (restauration comprise) - garantir la mise en œuvre des projets d'animation - signaler à sa hiérarchie toutes situations de maltraitance - avoir un rôle éducatif auprès des enfants en respectant leurs rythmes et besoins - respecter votre devoir de réserve et de discrétion - organiser le service de restauration, l'accueil le matin, le soir, mercredis et vacances - respecter et appliquer la législation DDCS et les normes HACCP en vigueur - encadrer et accompagner l'équipe d'animation - gérer les démarches administratives demandées Encadrer et accompagner une équipe : - évaluer les animateurs - former les animateurs (stagiaires, permanents) et votre adjoint.e - déléguer certaines tâches à l'adjoint en fonction de ses compétences (administrative, pédagogique) - participer à la constitution des équipes - anticiper et gérer les conflits - préparer et mener des réunions d'équipe ; rédiger les bilans et comptes rendus - mettre à jour le PPMS des temps périscolaires et organiser un exercice annuel - planifier et organiser les horaires Mettre en œuvre le projet pédagogique : - veiller à garantir le lien entre projet éducatif, projet pédagogique et projets d'animation - veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de fonctionnement spécifique au temps méridien - veiller et faire appliquer les apprentissages fondamentaux de vie quotidienne pour les enfants - développer le partenariat en interne et externe - travailler en partenariat avec l'Education nationale - encadrer et animer un groupe d'enfants, le cas échéant - garantir un panel diversifié d'activités favorisant l'épanouissement de l'enfant - mettre en application la charte de restauration et veiller au respect de la démarche HACCP. Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants : - accueillir, dans les meilleures conditions, l'enfant et sa famille - assurer la mise en place et le suivi des PAI - veiller au respect de l'hygiène et de la sécurité des locaux ainsi que du matériel et mobilier utilisés. Veiller à la qualité du service public en: - appliquant les orientations du service et de la direction - participant aux initiatives de la ville - participant à la dynamique du service et être force de proposition - participant aux réunions du service - veillant à la bonne coordination avec l'équipe d'ATSEM - étant disponible et à l'écoute des familles, en leur transmettant toutes les informations nécessaires au bon déroulement des centres. Gérer les démarches administratives : - assurer le suivi administratif du centre - gérer le budget alloué au centre - veiller à la gestion du personnel - assurer une veille réglementaire (DDCS – services vétérinaires). Compétences, connaissances et qualités requises : - Avoir le sens du service public - Faire preuve d'organisation, de réactivité et d'adaptabilité en fonction des affectations - Avoir une connaissance du développement de l'enfant d'âge maternel - Faire preuve de capacités rédactionnelles et relationnelles - Posséder des aptitudes à l'encadrement, des qualités pédagogiques (BAFD ou BPJEPS) et des compétences certaines en matière d'animation - Faire preuve d'initiatives et assurer une veille éducative - Avoir l'esprit d'équipe - Connaître et appliquer les droits et obligations du fonctionnaire Déposer CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires. Postuler avant le 12/11 sur <a href="http://emploi.vitry94.fr">emploi.vitry94.fr</a></p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4668

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉ.E D'OPÉRATIONS FONCIÈRES</p> <p>Le poste de chargé d'opérations foncières est placé sous l'autorité du chef du service foncier qui assure une mission d'encadrement et d'animation au quotidien du service et des agents du service foncier en conformité avec les objectifs et les délais afférant aux procédures engagées. 2- Missions principales : - Acquérir, par tous les moyens de droit, les immeubles nécessaires à la réalisation, à plus ou moins long terme, d'équipements communaux (voiries, espaces verts, bâtiments affectés au fonctionnement des services) ou d'opérations d'aménagement plus complexes (ZAC...) - Assurer les cessions foncières ou immobilières ou charges foncières au profit de tiers : opérateurs ou aménageurs en vue d'opérations de constructions en ZAC ou hors ZAC ou bien à des personnes physiques s'agissant de biens qui ne sont plus utiles à la collectivité. - Assurer une « gestion » provisoire, durable et optimisée du foncier communal (réserves foncières) en attente d'affectation définitive en relation avec d'autres services : patrimoine, architecture, espaces verts, affaires financières, affaires juridiques...</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4669
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DE DOSSIERS COMPTABLE (H/F)</p> <p>Mission : - Travailler en transversalité avec le responsable du service Education/Vacances pour la mise en œuvre des budgets alloués. - Assurer la gestion des crédits en fonctionnement et investissement pour le secteur Vacances. - Assurer la gestion des crédits alloués aux différents évènements organisés par le service Education. - Suivre et mettre en œuvre la gestion comptable (bons de commandes, engagements, reconnaissance de factures et relance des fournisseurs). - Assurer la gestion des conseils d'écoles. - Travailler en transversalité avec les services concernés, V.V.L. et les directions d'écoles afin de garantir la continuité du service public. - Etre force de propositions pour améliorer les outils de pilotage et de suivi. - Utiliser des outils communs au sein du pôle.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4670

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSERVATEUR DE CIMETIÈRE EN CHEF</p> <p>En tant que conservateur en chef Encadrement de l'équipe du personnel des cimetières : animation, coordination, pilotage, évaluation Faire respecter les pouvoirs de police du Maire dont le règlement intérieur des cimetières Supervision, contrôle et coordination des interventions dans les cimetières (partenaires internes et externes) Appliquer et faire appliquer les procédures relatives aux opérations funéraires Supervision et contrôle des prestataires de service, notamment les travaux de marbrerie Contrôler la conformité des documents administratifs, des autorisations diverses, Contrôle des enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte des cimetières Conseil technique auprès de la hiérarchie, Rédaction de convocations, comptes rendus de réunions, correspondances et dossiers divers Contrôle de l'application des normes d'hygiène et de sécurité Accueil et renseignement du public Permanences éventuelles les week-ends et suivi des convois funéraires en cas de nécessité. En collaboration avec le responsable adjoint du service État civil et Funéraire Gestion administrative des dossiers de concessions funéraires : contrôle, mise à jour, saisie sur logiciel (Requiem) Participation au recensement et à l'analyse des besoins des équipements et des usagers (en termes de travaux et d'aménagements mais aussi d'amélioration de l'accueil et de l'information des usagers) Délivrance et contrôle des titres de concessions Traitement des demandes des usagers (correspondances, téléphone...) en lien avec la délivrance et la gestion des emplacements funéraires Suivi de dossiers spécifiques (reprises administratives de concessions, mise à jour des plans des cimetières...) Participation au groupe de travail transversal « cimetières » Accueil des opérateurs funéraire au guichet funéraire Actualisation du règlement des cimetières Régie des recettes : mandataire suppléant le régisseur titulaire Gestion des concessions funéraires (achats, renouvellements) et délivrance des titres Régisseur mandataire pour l'encaissement des produits de concessions de terrain, de cases de columbarium et caverne, perception des vacations de police et redevances funéraires et des dons à mariage, sous la responsabilité du trésorier municipal. Assistance, suppléance et intervention par délégation du responsable adjoint de service Coordination et suivi du secteur funéraire Formation des agents travaillant au Guichet Funéraire Polyvalence avec le responsable de service adjoint du secteur Funéraire Agent amené à remplacer les conservateurs sur les cimetières Travail en binôme avec l'agent du guichet funéraire Compétences, connaissances et qualités requises : Encadrement de personnels Aisance rédactionnelle Parfaite maîtrise des outils informatiques Connaissances en matière de législation funéraire Capacité à accueillir un public endeuillé et les opérateurs funéraires Savoir informer la hiérarchie de l'activité du secteur et répondre à ses sollicitations Excellentes qualités relationnelles et le goût du travail en équipe et en transversalité avec des partenaires internes et externes, savoir bâtir une relation de confiance avec les agents et sa hiérarchie Autonomie et réactivité (notamment capacité d'analyse et de prise d'initiative face à tous problèmes liés à la gestion d'équipements) Faire preuve de rigueur, de sens de l'organisation et de hiérarchisation des tâches Utilisation avancée d'Excel et de World Déposer CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative (pour les titulaires) sur <a href="http://emploi.vitry94.fr">emploi.vitry94.fr</a> Postuler avant le 12/11</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Responsable du service population	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4671

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE ETAT CIVIL ET FUNÉRAIRE, EN CHARGE DU SECTEUR FUNÉRAIRE</p> <p>Suivi de l'activité du secteur funéraire Contrôle de la gestion du planning du personnel et encadrement de 13 agents. Recrutements et entretiens professionnels annuels des agents du secteur, en coordination avec la conservatrice en chef des cimetières. Elaboration du budget du secteur et suivi de l'exécution budgétaire. Elaboration des MAPA. Contrôle de la gestion des deux cimetières (entretien et suivi des travaux) Pilotage des projets du secteur Elaboration, participation et pilotage des projets avec suivi de dossiers spécifiques sur les 2 sites Pilotage du groupe de travail « Cimetières » Relation et coordination avec les partenaires externes et internes Contrôle et délivrance des autorisations liées aux opérations funéraires Référent juridique de la collectivité en matière de législation funéraire Responsable de l'accueil des opérateurs funéraires et des familles endeuillées, avec l'assistance des agents d'accueil du secteur état civil. Formation des agents guichet état civil/funéraire Mise en œuvre de l'application de la législation en matières état civil et funéraire Régisseur titulaire Gestion des concessions funéraires (achats, renouvellements) et délivrance des titres. Régisseur pour l'encaissement des produits de concessions de terrain, de cases de columbarium et cavurne, perception des vacations de police et redevances funéraires et des dons à mariage, sous la responsabilité du trésorier municipal. Assistance, suppléance et intervention par délégation du responsable de service Coordination et suivi des secteurs état civil et funéraire. Polyvalence avec le responsable de service adjoint du secteur état civil Participation à l'encadrement des agents de l'état civil. Agent amené à remplacer le responsable de service Polyvalence avec le responsable du secteur état civil Compétences, connaissances et qualités requises : Aptitude à l'encadrement nécessitant du dynamisme, de l'écoute, de la diplomatie et de la constance. Savoir transmettre l'information et former les agents. Savoir déléguer, accompagner, contrôler. Des connaissances en matière de législation civile et funéraire sont indispensables Sens du service public •Grande rigueur, capacités d'organisation Déposer CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative (pour les titulaires) sur <a href="http://emploi.vitry94.fr">emploi.vitry94.fr</a>. Postuler avant le 12/11</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4672

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE ETAT CIVIL ET FUNÉRAIRE, EN CHARGE DU SECTEUR FUNÉRAIRE</p> <p>Suivi de l'activité du secteur funéraire Contrôle de la gestion du planning du personnel et encadrement de 13 agents. Recrutements et entretiens professionnels annuels des agents du secteur, en coordination avec la conservatrice en chef des cimetières. Elaboration du budget du secteur et suivi de l'exécution budgétaire. Elaboration des MAPA. Contrôle de la gestion des deux cimetières (entretien et suivi des travaux) Pilotage des projets du secteur Elaboration, participation et pilotage des projets avec suivi de dossiers spécifiques sur les 2 sites Pilotage du groupe de travail « Cimetières » Relation et coordination avec les partenaires externes et internes Contrôle et délivrance des autorisations liées aux opérations funéraires Référent juridique de la collectivité en matière de législation funéraire Responsable de l'accueil des opérateurs funéraires et des familles endeuillées, avec l'assistance des agents d'accueil du secteur état civil. Formation des agents guichet état civil/funéraire Mise en œuvre de l'application de la législation en matières état civil et funéraire Régisseur titulaire Gestion des concessions funéraires (achats, renouvellements) et délivrance des titres. Régisseur pour l'encaissement des produits de concessions de terrain, de cases de columbarium et cavurne, perception des vacations de police et redevances funéraires et des dons à mariage, sous la responsabilité du trésorier municipal. Assistance, suppléance et intervention par délégation du responsable de service Coordination et suivi des secteurs état civil et funéraire. Polyvalence avec le responsable de service adjoint du secteur état civil Participation à l'encadrement des agents de l'état civil. Agent amené à remplacer le responsable de service Polyvalence avec le responsable du secteur état civil Compétences, connaissances et qualités requises : Aptitude à l'encadrement nécessitant du dynamisme, de l'écoute, de la diplomatie et de la constance. Savoir transmettre l'information et former les agents. Savoir déléguer, accompagner, contrôler. Des connaissances en matière de législation civile et funéraire sont indispensables Sens du service public •Grande rigueur, capacités d'organisation Déposer CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative (pour les titulaires) sur <a href="http://emploi.vitry94.fr">emploi.vitry94.fr</a>. Postuler avant le 12/11</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-4673

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE SECTEUR AIDES A DOMICILE</p> <p>Les missions du responsable de secteur seront de : Analyser les besoins des bénéficiaires et d'y répondre - Réceptionner et analyser les demandes des bénéficiaires afin de définir la prestation adaptée et accompagner l'usager dans l'ouverture de ses droits, - Planifier les interventions à domicile, - Contacter les aidants si besoin, - Etablir le contrat de la prestation, - Organiser les interventions et gérer les plannings des aides à domicile - Valider avec le bénéficiaire les modalités d'intervention (missions à effectuer en fonction de ses besoins), - Assurer la continuité de la prestation : organiser les remplacements de l'aide à domicile (maladie, congés, formation...), - Veiller à la mise en place d'outils adaptés aux interventions (classeur de liaison matériels...), - Etablir les liens avec d'autres intervenants au domicile (SSIAD, professionnels paramédicaux...) aux fins de coordonner les actions et visites, - Participer au recrutement avec le/la coordinateur/ice des aides à domicile Management d'une équipe d'aide à domicile - Traiter en collaboration avec le/la coordinateur/ice des aides à domicile, tous les aspects du suivi des intervenants à domicile (congés, formation, maladie, accidents de travail...), - Effectuer les entretiens professionnels annuels des agents du secteur, - Contribuer à évaluer et développer les compétences du personnel, - Conduire les réunions hebdomadaires d'aides à domicile du secteur. Suivi du service rendu - Visiter les bénéficiaires : évaluer la qualité des prestations et mesurer la satisfaction des bénéficiaires. Mettre en place des actions correctives si besoin, - Suivre l'évolution des situations et des besoins des bénéficiaires afin d'ajuster la prestation en accord avec le/la coordinateur/ice des aides à domicile et les partenaires, organismes compétents, - Assurer le remplacement d'un responsable de secteur en cas d'absence. Compétences, connaissances et qualités requises : - Aptitudes managériales - Capacité d'accueil et d'écoute - Rigueur administrative - Capacité à travailler en équipe - Intérêt pour le travail en direction des personnes âgées et en situation de handicap - Sens du service public et recul professionnel - Ponctualité, discrétion et probité - Esprit d'initiative et rapidité d'exécution - Permis B souhaité. Conditions de travail et environnement : - Participation aux astreintes hebdomadaires des 7 encadrants du service par roulement (du lundi au vendredi de 18h à 20h et le samedi, dimanche et jours fériés) - Participation au plan canicule et grand froid - Participation aux événements de la municipalité à l'attention des retraités (repas des retraités, séjours, autres événements). Temps de travail hebdomadaire: 37 heures Congés: 33 jours par an et 91h d'ARTT Pour les titulaires, fournir dernier arrêté de situation administrative. Déposer CV, lettre de motivation sur emploi.vitry94.fr avant le 11 novembre</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4674
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif.ve du service déplacement stationnement</p> <p>Traitement des courriers : Réceptionne, ventile, rédige les courriers Rédige les comptes rendus et procès verbaux de réunions Recherche les informations réglementaires Conseille les usagers et agents sur les procédures Répond aux appels téléphoniques Hiérarchise les demandes selon l'urgence Prépare les dossiers pour les instances Gère les agendas de l'équipe, prend et organise les RDV</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4675

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier.e</p> <p>Pratiquer les soins infirmiers selon le décret de compétence n°2004-802 du 29 juillet 2004 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier. Assurer les prélèvements sanguins au laboratoire et à domicile Assurer les soins à domicile du lundi au dimanche avec roulement pour les week-ends Participer à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires en soins infirmiers Préparer les cabinets médicaux Prévoir le matériel nécessaire aux praticiens Assister certains praticiens Désinfecter le mobilier de soins et les instruments Stériliser les instruments</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-4676
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Assure l'aération des locaux Entretien les sols : balayage quotidien, lavage minimum hebdomadaire, et plus si besoin. Dépoussière les mobiliers, étagères Entretien régulièrement les sanitaires, minimum deux fois par jour Entretien les surfaces vitrées Nettoie régulièrement les portes, poignées, interrupteurs, plinthes, rebords, rampes, appareils téléphoniques.... Nettoie les fauteuils, sièges et selon les lieux la cour extérieure et l'ascenseur Entretien les tapis Vide, nettoie les corbeilles et veille au tri sélectif Sort, rentre et entretient les containers Assure l'entretien courant et rangement du matériel utilisé Contrôle l'approvisionnement en matériel et des produits d'entretien Veille au remplissage des distributeurs (papier toilette, essuie-mains...) Prépare, réceptionne le linge, BTB</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4677
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cheffe de projet relations internationales</p> <p>- Conceptualise et impulse une dynamique transversale d'actions internationales au sein des différentes directions - Etablit des programmes annuels d'actions, - Développe et mobilise le réseau des partenaires nécessaires à la mise en oeuvre des projets, - Assure une veille prospective sur l'environnement politique et institutionnel dans le secteur des relations internationales - Assure l'ingénierie et organise les différentes missions à l'étranger et en France liées au développement des relations internationales. 2 Assure la mise en place de projets avec les partenaires associatifs - Conçoit et gère les projets/programmes au niveau administratif et budgétaire, - Recherche les co-financements nécessaires, - Construit et réalise des conventions de partenariats avec des interlocuteurs institutionnels, privés et associatifs, - Accompagne la co-élaboration de projets/actions avec d'autres services et les partenaires de la ville au niveau national et international -Participe à la Commission Mémoire pour promouvoir la Culture de la Paix en développant des projets et/ou des actions</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur pr. 2e cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4678



**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4679
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet événementiel</p> <p>Conçoit et élabore le projet événement au vu du calendrier et sous couvert du responsable du service. Assure le suivi technique, réglementaire et protocolaire, Veille en lien avec le service Information et le coordinateur du service à la bonne lisibilité événementielle en communication des manifestations Coordonne les équipes et moyens techniques nécessaires à la réalisation de l'événement, Contrôle la conformité de la scénographie des événements avec la commande des pilotes Assure le contact, coordonne les briefings et devis des éventuels des prestataires extérieurs, Assure le lien avec les services pilotes d'événements via notamment la fiche événement 2 Assure des missions opérationnelles Supervise les équipes techniques et assure le suivi du prêt de matériel et gère de manière rigoureuse l'existant, propositions d'acquisition et de développement. Participe avec le coordinateur du service à la mise en place d'outils d'évaluation des manifestations 3 Assure l'encadrement des équipes Anime, coordonne et encadre les équipes du secteur Assure le suivi en gestion des ressources humaines des équipes : formations, congés. Valide le planning de travaux au vu des directives données Assure l'application de la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité Missions secondaires Activité(s) secondaire(s) Positionnement en terme de communication Contribue à la qualité de la communication interne du service, Participe aux réunions hebdomadaires des cadres du service, aux réunions avec l'ensemble des agents du service, aux binômes des responsables de secteurs et à toute réunion intéressant le service à la demande du responsable de service. Missions protocolaires Maître de cérémonie lors de réception Compétences et qualifications requises: Capacité d'organisation, et savoir prioriser, Qualités rédactionnelles, Savoir conduire les réunions, Manager une équipe, Connaissance du réseau événementiel et des prestataires Environnement juridique d'une collectivité territoriale, Statut de la fonction publique, Outils informatiques (gestion des stocks, plan, logiciels métiers Capacité à travailler en transversalité avec les autres secteurs du service et les services municipaux, Veille juridique/ événementielle/protocole Obligations réglementaires: (Vaccins, permis, diplôme, habilitation,...) La vocation d'une fiche de poste est de traduire les missions essentielles rattachées au poste et de le situer dans son environnement, dans le respect du règlement intérieur du personnel communal. Elle ne traduit donc pas de façon exhaustive toutes les activités et conditions d'exercices nécessaires à l'accomplissement des missions du poste. Elle est donc susceptible d'évoluer en fonction des orientations politiques municipales et des besoins du service en découlant.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-4680
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste</p> <p>réalise la maquette des courriers pour distribution ou envoi en nombre. participe, avec les graphistes à la conception et réalisation des outils de communication pour les différents services.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4681

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet evenementiel</p> <p>Conçoit et élabore le projet événement au vu du calendrier et sous couvert du responsable du service. Assure le suivi technique, réglementaire et protocolaire, Veille en lien avec le service Information et le coordinateur du service à la bonne lisibilité événementielle en communication des manifestations Contrôle la conformité de la scénographie des événements avec la commande des pilotes Assure le contact, coordonne les briefings et devis des éventuels des prestataires extérieurs, Assure le lien avec les services pilotes d'évènements via notamment la fiche événement, le plan de communication Participe avec le coordinateur du service à la mise en place d'outils d'évaluation des manifestations Coordonne et supervise les équipes et moyens techniques nécessaires à la réalisation de l'évènement, Assure le suivi du prêt de matériel et gère de manière rigoureuse l'existant, formule des propositions d'acquisition et de développement.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4682
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable "Circulation"</p> <p>signale tout désordre lié aux différents modes de déplacement est l'interlocuteur-trice pour les demandes de manifestations, festivités, ayant des impacts sur la voie publique organise les réunions nécessaires avec la RATP, la DDSP, la DRIEA, ... puis établit après instruction les arrêtés de circulations correspondants et les transmet suit les chantiers réalisés sous maîtrise d'ouvrage privée dans les opérations d'aménagement : coordination avec le Suivi concessionnaire, occupation du domaine public, impact du projet sur la circulation et le stationnement, ... en lien avec le responsable ODP Missions d'étude : réalise ou expertise les études relatives à la circulation et au stationnement, examine en tant que gestionnaire des déplacements, et en particulier du point de vue de l'accessibilité et de la sécurité, les dossiers de permis de construire, les projets de la Direction et des aménageurs, valide les projets en termes d'implantation nouvelle de signalisation horizontale et/ou verticale participe à la réflexion sur les petites opérations de sécurité routière avec le service Maintenance Travaux de Voirie, avec le Département et sur la prévention assure une veille réglementaire participe aux réunions de coordination avec le CD94 pour les arrêtés sur RGC, la Ville de Paris sur les voies limitrophes, ... participe à l'élaboration du plan communal de secours s'assure du suivi des demandes de travaux en résultant auprès du service Maintenance Travaux de Voirie</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-4683
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'accompagnement</p> <p>Accompagnement des cours de musique et de chant</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4684

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de rédaction</p> <p>-- élaboration des plannings de fabrication des publications (dates de remises des textes, photos, illustrations, pubs...) -- coordonne les différents secteurs de la chaîne graphique -- suivi des différentes phases jusqu'à la distribution -- établissement des chemins de fer avec la rédaction -- relecture des articles, corrections et demandes de modification si besoin -- suivi de la maquette, correction typographique, relecture et vérification des pages montées -- responsable des BAT des publications (presse et numérique) -- responsable des rubriques : expression des groupes politiques du Conseil, à votre service, infos pratiques... -- gestion des conférences de rédaction, des comités de rédaction, -- participe aux réflexions avec les élus -- rédaction de textes, brèves, photos légendées, titrailles, chapô... -</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4685
<p><b>Intitulé du poste:</b> Concepteur rédacteur</p> <p>- Animation du comité de rédaction multimédia conjointement avec la rédactrice en chef des publications municipales - Responsabilité éditoriale : mise à jour des actualités et des contenus des sites Internet et de l'hebdonet - Formation des utilisateurs aux outils de mise à jour des contenus des sites internet - Participation au comité éditorial des réseaux sociaux et leur actualisation - Mise en œuvre des projets numériques - Animation du réseau de correspondants Internet - Montage de dossier de financements des projets en lien avec le numérique - Assurer le suivi des contrats avec les prestataires de service web - Faire un bilan régulier de l'impact des différents outils numériques - Participer aux réseaux d'échange d'expérience et observer l'impact de nouveaux outils dans d'autres collectivités - Veiller sur l'environnement numérique et à l'évolution des outils numériques</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4686
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur social</p> <p>Au-delà de la gestion de conflits par le dialogue, vous travaillez sur le lien social avec comme objectif principal : le bien vivre ensemble. Véritable acteur de terrain, vous évoluez à travers un maillage partenarial (interne ou externe) très dense (bailleurs sociaux, établissements scolaires, Mission locale, éducateurs de rue, etc). Par une présence active de proximité, vous rassurez les habitants et allez à la rencontre de l'ensemble des publics pour instaurer un dialogue et créer du lien. Grâce à ce lien, vous êtes en mesure d'encourager les habitants au respect des lieux, de favoriser la pacification des relations mais aussi d'informer et d'orienter les différents publics. Vous repérez, analysez les problématiques spécifiques à chaque quartier et êtes en capacité d'établir des préconisations et de les mettre en œuvre de manière transversale et partenariale (ex : initiative en pied d'immeuble). Aux abords des établissements scolaires, vous initiez l'apprentissage de la culture de la médiation aux élèves et vous animez des ateliers de sensibilisation à la non-violence et au bien vivre ensemble.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4687

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice actions éducatives</p> <p>Après avoir évalué les besoins des jeunes de 11 à 25 ans, vous assurez la conception et la conduite de projets pédagogiques. Vous organisez et animez les actions à valeur éducative, culturelle et psortive et en réalisez l'évaluation.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4688
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur impression diffusion</p> <p>Organise le travail de l'imprimerie Gère le trafic des impressions petits et grands formats (devis, planning d'impression, réception, diffusion) Gère des stocks de consommables Contrôle la qualité des travaux Suit les contrats de maintenance des machines outils Anime la gestion administrative du Secteur, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes Assure le management des agents sous sa responsabilité. Participe à l'élaboration du budget du service et veille à son exécution Evalue les activités du secteur et participe à la réflexion sur les évolutions nécessaires Elabore et assure le suivi des tableaux de bord Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service Traduit ces orientations fixées en plans d'actions Assure le portage des projets et dossiers mis en œuvre dans le secteur</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4689
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice artistique</p> <p>Met en œuvre la stratégie de communication globale, suit le plan de communication annuel. Est garant de la cohérence graphique, créative et de la qualité des supports édités. Etudie les demandes et les besoins pour la communication courante des services liés à leur activité et conseille les services, pour la communication événementielle et pour la communication institutionnelle. Participe à la qualité globale de la communication et des événements de la Ville par un travail transversal avec les autres services de la direction (RPI, multimédia) et par la contribution à la réflexion de la direction. Veille sur la communication des autres villes. Anime la gestion administrative du Secteur, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes Assure le management des cadres et agents sous sa responsabilité. Participe à l'élaboration du budget du service et veille à son exécution Evalue les activités du secteur et participe à la réflexion sur les évolutions nécessaires Elabore et assure le suivi des tableaux de bord Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service Traduit ces orientations fixées en plans d'actions Assure le portage des projets et dossiers mis en œuvre dans le secteur</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4690

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur GRH</p> <p>Met en place le suivi administratif de l'ensemble des agents dans les écoles sur la gestion du temps de travail (contrôle de présence, aménagements du temps de travail, temps partiel, accidents de travail, maladie, disponibilité, détachement ....), Assure le suivi de carrière des agents (évaluation annuelle, plan de formation), et le suivi des procédures (recrutement, entretien préalable de sanction, conseil de discipline) en lien avec les services de la DRH et est le garant des éléments transmis au service de la DRH Assure le bon fonctionnement des équipes techniques par la répartition des agents volants et des équipes du secteur des loisirs par le recrutement de vacataires à l'année (interclasse, mercredis, vacances) et des accompagnateurs d'enfants avec handicap Participe à l'organisation des mobilités annuelles des agents en lien avec le secteur des loisirs et le secteur technique Contribue au projet et actions du Centre de Ressources en lien avec la responsable du Petit Robespierre B Animation et gestion du secteur Assure le management de quatre agents placés sous sa responsabilité en organisant leur activité et en optimisant les procédures Anime la gestion administrative du secteur, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes Participe à l'élaboration du budget du secteur et veille à son exécution Evalue les activités du secteur et participe à la réflexion sur les évolutions nécessaires Elabore et assure le suivi des tableaux de bord C Participation aux projets et dossiers Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet de service</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4691
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice de la jeunesse</p> <p>Pilote la mise en oeuvre du projet municipal Jeunesse en direction des 11-25 ans, à travers les actions portées par les services en charge de l'accompagnement des jeunes dans la réalisation de leurs projets de vie. Porte les orientations du Projet Educatif Local et leurs traductions dans le cadre des dispositifs d'accueil et d'accompagnement des jeunes. Pilote l'animation du partenariat avec les différents acteurs Jeunesse et développe dans ce domaine les relations avec les associations. B Portage stratégique des projets et dossiers de la Direction Porte et met en oeuvre le Projet d'administration « 100% service Public » Elabore, met en oeuvre et évalue le projet de direction dans le cadre des orientations politiques du programme municipal et du projet d'administration Traduit ces orientations en projets et plans d'actions Assure le portage et la coordination des projets et dossiers mis en oeuvre dans les services Evalue la politique de la direction et mène une réflexion prospective sur les évolutions nécessaires C Encadrement de la Direction Pilote la gestion administrative de la direction, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes Assure le management des cadres et agents sous sa responsabilité, et supervise le management des services de la direction. Coordonne l'élaboration du budget des services et veille au respect du cadrage budgétaire Organise l'information et la communication sur les actions de la direction et veille à sa diffusion dans une démarche collective</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-4692

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIF-TIVE ET FINANCIER-E</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice, le/la Responsable administratif-trive et financier-e assure la mise en œuvre opérationnelle des orientations stratégiques du travail de l'administration définies en matière de politique de la jeunesse dans le cadre du programme municipal. Il/elle veille également au respect des procédures au sein de l'organisation.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4693
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier.e</p> <p>Elabore le plan alimentaire mensuel en lien avec l'infirmière puéricultrice Confectionneles repas et goûters en tenant compte des besoins, de l'âge, régime spéciaux en lien avec la méthode HACCP. Entretien des locaux Assure les commandes et gère les stocks</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4694
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opératrice agente d'accueil</p> <p>Monte, démonte, établit des playlists ; projette ; organise la circulation des copies ; réceptionne et réexpédie des copies ; réalise des supports média destinés à être projetés Entretien et répare (directement ou par une société de service) les équipements et matériels de projection Surveille tous les équipements et installations techniques ; surveille les éclairages et assure leur remplacement Prend toutes les décisions liées aux situations d'urgence concernant la sécurité, la poursuite de l'activité ou le fonctionnement des matériels ; dirige les procédures d'évacuation si nécessaire Contrôle le bâtiment à l'issue des projections Tient la caisse et réalise les opérations afférentes Contrôle des billets et des entrées ; veille au respect de la réglementation eu égard à l'accessibilité des films à certains publics ; veille au maintien de l'ordre dans les salles ; vérifie les issues et nettoie sommairement les salles entre les séances et à l'issue des projections Accueille et informe les spectateurs ; assure une permanence d'accueil</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4695
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant.e de travaux</p> <p>Coordonne et suit les travaux Gère des demandes d'interventions Participe aux projets et dossiers Participe à l'organisation collective et au travail transversal</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-4696

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4697
<b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4698
<b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4699
<b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4700
<b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4701
<b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								

**Annexe à l'arrêté n°2021-194 du 14/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4702
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-4703
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire</p>								
94	Syndicat intercommunal pour l'informatique et ses outils	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-4704
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien d'exploitation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploitation des solutions informatique et téléphonie - Supervision des équipements systèmes , téléphonie et réseau ( POM) - Gestion des incidents d'exploitation lié aux SI niveau 1 - Administration de l'active directory 1er niveau ( création de compte, suppression de compte, GPP) - Exploitation des solutions de sauvegardes ( backup &amp; restauration) - Vérification des scripts journaliers ( Oracle, Proxys, services systèmes critiques) - Vérification de la disponibilité des ressources du SI ( VM , éléments réseaux Wan &amp; Lan) - Déploiement de nouveaux composants du SI ( hors sites de production) - Gestion des mises à jours des postes de travail - Gestion des dispositifs de sécurité utilisateur ( antivirus ) - Installation et paramétrage d'applicatif sur les postes utilisateurs - Veille technologique • Supervision et Gestion des incidents d'exploitation - Supervision des SI des collectivités - Gestion des incidents ( GLPI) et prise de compte avec les utilisateurs ( Téléphone, mail , prise de main à distance ou déplacement sur site) • Installation et gestion des équipements informatiques &amp; téléphonie - Mise en place et installation de périphériques au sein des SI des collectivités - Gestion du parc informatique &amp; téléphonie - Gestion des périphériques d'impression ( copieurs, imprimantes) - • Réalisation d'activité liées aux métiers RH, Finances, Elections - RH : Hopayra, Edition des bulletins de paie, Balayette - Finances : Edition budget, Hopayra, pesV2, Hélios, Tiers de Télétransmission - Impressions : factures, relances, bulletin de paie ; avis des sommes à payer, cartes électorales - Mise sous plis et livraison des documents au sein des collectivités • Appareteur - Acheminement divers documents papiers, documents dématérialisé, matériel de bureautique lié aux SI) au sein des collectivités et autres partenaires ( préfecture)</li> </ul>								