

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 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	Métropole du Grand Paris	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-5896
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission auprès du Directeur Général des Services H/F</p> <p>Le Chargé de mission est positionné sous l'autorité du Conseiller auprès du Directeur général des services dont l'action contribue à fluidifier et à optimiser la préparation et la circulation des dossiers entre la direction générale et les services.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5897
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable unité méthode opérationnelle SAV 950</p> <p>Anime son équipe. Assure la gestion des interfaces en coordonnant les pôles d'activité Préparation-planification-optimisation et Cycle de vie des équipements, en lien avec les clients et utilisateurs, et en synergie avec les chargés de projet et le secteur magasin. * Management de l'équipe : -Animer son équipe et garantir le service attendu par les clients. -Mener l'entretien d'évaluation annuelle des agents de l'unité. -Faire évoluer les compétences de ses agents en s'appuyant sur le plan de formation. -S'assurer de la cohésion globale de son équipe -Organiser le travail de ses agents, en tenant compte des contraintes du service. Pilotage de l'unité méthode opérationnelle : -Coordonner l'activité des chargés de méthodes Cycle de vie afin de garantir la disponibilité des pièces ou équipement réellement utiles -Coordonner l'activité des chargés de méthodes Préparation-planification optimisation afin de garantir une préparation-planification efficace en lien avec les clients -Coordonner l'optimisation des plans de maintenance en lien avec les mainteneurs -Coordonner les activités d'administration de la base GMAO entre les deux missions et en lien avec les chargés de projet -Apporter le support à son équipe lorsque nécessaire -S'assurer du travail en synergie avec les expert méthode-maintenance et le secteur magasin -Proposer et suivre le budget approvisionnement du magasin</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 externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-5898

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Professionnel d'interventions mécanique Clichy - SEC 066</p> <p>Assurer les opérations de maintenance mécanique préventive ou corrective qui lui sont confiées par son supérieur hiérarchique, en toute sécurité pour lui, ses collègues et les équipements Activités principales : Obtenir les autorisations nécessaires avant d'intervenir : mise à disposition auprès du process, consignation des équipements Réaliser les interventions confiées en utilisant les moyens et outils à sa disposition : gammes de maintenance préventive et corrective, consignes permanentes de maintenance, GMAO, documentation technique Rédiger les comptes rendus d'intervention ainsi que les demandes d'intervention complémentaire ou acquisition de matériel, compte tenu des constats effectués lors de ses interventions et des ses idées de progrès Ecouter les opérateurs d'exploitation sur les remarques qu'ils font sur l'état de leur matériel Procéder, à l'issue de l'intervention, aux essais de remise en service si cela est possible, et à la réception de l'intervention dont il a la charge avec le responsable d'exploitation Identifier les sorties de pièces de rechange du magasin 2 - Transmettre les informations nécessaires à ses collègues pour la poursuite du travail Evaluer ses compétences et demander les formations complémentaires</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-5899
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professionnel d'interventions mécanique Clichy - SEC 066</p> <p>Assurer les opérations de maintenance mécanique préventive ou corrective qui lui sont confiées par son supérieur hiérarchique, en toute sécurité pour lui, ses collègues et les équipements Activités principales : Obtenir les autorisations nécessaires avant d'intervenir : mise à disposition auprès du process, consignation des équipements Réaliser les interventions confiées en utilisant les moyens et outils à sa disposition : gammes de maintenance préventive et corrective, consignes permanentes de maintenance, GMAO, documentation technique Rédiger les comptes rendus d'intervention ainsi que les demandes d'intervention complémentaire ou acquisition de matériel, compte tenu des constats effectués lors de ses interventions et des ses idées de progrès Ecouter les opérateurs d'exploitation sur les remarques qu'ils font sur l'état de leur matériel Procéder, à l'issue de l'intervention, aux essais de remise en service si cela est possible, et à la réception de l'intervention dont il a la charge avec le responsable d'exploitation Identifier les sorties de pièces de rechange du magasin 2 - Transmettre les informations nécessaires à ses collègues pour la poursuite du travail Evaluer ses compétences et demander les formations complémentaires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 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	Boucle Nord de Seine (T5)	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-5900
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef(fe) de projet agriculture et écologie urbaine (H/F)</p> <p>- Propositions et expertises pour le montage des projets en matière d'agriculture et d'écologie urbaine au sein du territoire, en termes de maîtrise d'ouvrage, de partenariats, de financement et de montage juridique, - Organisation d'appels à projets à l'échelle du territoire pour la mise en œuvre de projets multisites en faveur de l'agriculture et de l'écologie urbaine - Développement des réseaux de consommateurs locaux (AMAP, cantines scolaires, ...) permettant de sécuriser les débouchés des productions locales</p>								
92	Boucle Nord de Seine (T5)	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-5901
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef(e) de projet agriculture et écologie urbaine (H/F)</p> <p>- Propositions et expertises pour le montage des projets en matière d'agriculture et d'écologie urbaine au sein du territoire, en termes de maîtrise d'ouvrage, de partenariats, de financement et de montage juridique, - Organisation d'appels à projets à l'échelle du territoire pour la mise en œuvre de projets multisites en faveur de l'agriculture et de l'écologie urbaine - Développement des réseaux de consommateurs locaux (AMAP, cantines scolaires, ...) permettant de sécuriser les débouchés des productions locales</p>								
92	CCAS de Colombes	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-10-5902
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>faire les poussières ranger nettoyer les surfaces vitrées laver la vaisselle faire les lessives repasser le linge faire des travaux de raccommodage assurer des petits travaux de bricolage (changement d'ampoule, recollage de branches de lunettes...)</p>								
92	CCAS de la Garenne-Colombes	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5903
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire activités séniors</p> <p>gestion des dossiers pour les activités des séniors, accueil physique et téléphonique</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Puteaux	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	TmpNon	26:50	CIGPC-2021-10-5904
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE A DOMICILE</p> <p>L'aide à domicile est une personne assurant l'accompagnement d'une personne âgée ou d'une personne en situation de maladie ou de handicap dans son environnement. L'objectif est de permettre à la personne de rester chez elle grâce à une assistance au quotidien, aussi bien physique que morale.</p>								
92	CCAS de Puteaux	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5905
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social</p> <p>Accueillir des personnes en difficultés - prise en charge individuelle et suivi social global - démarche partenariale avec les institutions et les associations du domaine sanitaire et social Mener des actions visant à résoudre ou réduire les difficultés et de favoriser l'autonomie des personnes vulnérables Développer et participer aux différents partenariats Développer des actions en lien avec l'épicerie sociale et garantir son ouverture Animer les ateliers cuisine dans le cadre de l'épicerie sociale Participer à des actions collectives de prévention et de lutte contre toutes formes de précarité et d'exclusion</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5906
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT D'ELUS (H/F) KNS.21.503</p> <p>Cotation : 6.2 Assist.Adm. Dans les domaines de compétence qui lui sont délégués par la loi, le Département des Hauts-de-Seine œuvre à l'amélioration du cadre de vie et du bien-être de ses 1,6 million d'habitants. Chef de file de l'action sociale, le Département veille à faciliter la vie des Alto-Séquanais et conçoit des dispositifs novateurs et adaptés en direction des familles et des publics fragilisés, notamment en raison de leur âge ou de leur handicap. Le Département définit également les politiques tendant au développement et à l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine : services et infrastructures de déplacements, environnement, politique de l'eau, aménagement de l'espace public, action culturelle, tourisme. La politique de développement et d'attractivité du Département est conduite en lien avec les 36 communes, dans le cadre de contrats triennaux. Le Département est aussi un acteur majeur de la politique du logement et de la rénovation urbaine. Le Département mène en outre une politique dynamique et innovante afin de favoriser la réussite scolaire d'environ 75 000 collégiens. 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	Biologiste, vét., pharm. cl.no. Biologiste, vét. pharm. cl.ex. Biologiste, vét. pharm.hors cl	Santé Pharmacienne / Pharmacien	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5907

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> PHARMACIEN (H/F) SD.21.521</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Expert métier Le pôle solidarités pilote la conduite de l'action sociale, compétence majeure du Département, sur le territoire des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. Il est engagé dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public, avec par exemple, des pôles sociaux et services des Solidarités territoriales regroupant des équipes polyvalentes et complémentaires sur un même lieu. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5908
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur Social Référent de Parcours _ 1796</p> <p>Dans le cadre de la politique médico-sociale du département, au sein de l'unité Accompagnement du SST, vous êtes chargé de prendre en charge les situations de vulnérabilité sur un secteur géographique défini ainsi que d'assurer des missions de référents sur des parcours individualisés et un suivi mobilisant d'autres intervenants sociaux et médico-sociaux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-5909

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR ADJOINT DE LA DIRECTION HABITAT ET SOUTIEN A LA VIE LOCALE</p> <p>MISSIONS : Au sein du Pôle Logement Patrimoine et Partenariats (PLPP), et sous la responsabilité du Directeur Habitat et Soutien à la Vie Locale (DHSVL), le Directeur adjoint assure la mise en œuvre des politiques en matière d'habitat, de logement et de renouvellement urbain du Département. ACTIVITES : - Conduire une démarche de réflexion et d'analyse autour des axes d'évolution des politiques principalement en matière de logement et de rénovation urbaine, en visant à renforcer l'intervention départementale en la matière. - Mettre en œuvre, suivre et évaluer les nouveaux dispositifs dans le cadre des objectifs du Département et en transversalité avec les autres services départementaux. - Piloter des dossiers stratégiques en matière de logement, de renouvellement urbain et de politique de la ville (mise en œuvre du dispositif Quartier d'avenir – Hauts-de-Seine, passage à la gestion en flux, ...). - Participer à la mise en œuvre du dispositif de contractualisation avec les Communes. - Assurer la coordination des activités transversales de la Direction : rédaction de notes thématiques et d'arbitrage, préparation budgétaire, coordination des actions transversales (GRC, mission processus...). - Représenter le Département aux instances décisionnelles relatives au renouvellement urbain, à la politique de la ville, à l'habitat et à la contractualisation. - Assurer l'intérim du Directeur en tant que de besoin. PROFIL : - Attaché ou administrateur ou ingénieur territorial en chef titulaire, ou, à défaut, contractuel (art 3-2, loi du 26 janvier 1984) diplômé à minima de niveau Bac+3. - Compétences en matière du droit de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation et du renouvellement urbain - Connaissance dans le domaine administratif notamment le fonctionnement des collectivités - Aptitude au travail en partenariat et en transversalité, à la coordination d'une équipe - Solides qualités rédactionnelles - Qualité relationnelles, sens de la négociation, esprit d'initiative, de synthèse, et rigueur - Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, Grand Angle, Air Délib)</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5910
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIERE / PUERICULTRICE MODE D'ACCUEIL INDIVIDUEL (H/F) PK.21.413</p> <p>Cotation du poste : 5.1 Infirmière / Puéricultrice Le pôle solidarités pilote la conduite de l'action sociale, compétence majeure du Département, sur le territoire des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. Il est engagé dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public, avec par exemple, des pôles sociaux et services des Solidarités territoriales regroupant des équipes polyvalentes et complémentaires sur un même lieu. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de- Seine.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5911

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 SPECIALISE PEINTURE H/F PK.20.505</p> <p>Cotation du poste : 7.2 Agent spécialisé La direction des bâtiments oeuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle oeuvre 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 des archives départementales à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves -du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5912
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire d'équipe</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité du responsable de l'Antenne Province, au sein de l'équipe psycho-socio-éducative de Montluçon et dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur, vous participez au suivi professionnel des assistants familiaux employés par le département des hauts de Seine. ACTIVITES : Affecté(e) à l'équipe de Montluçon, vous êtes chargé(e) de : - Constituer, gérer et suivre les dossiers administratifs des enfants : saisie informatique, suivis des échéances, accords de prise en charge, préparation du Projet pour l'enfant, participation au contrôle des factures afférentes en lien avec le Service administration générale, classement et archivage, y compris pour les jeunes accueillis chez un Tiers digne de confiance ou un parrain. - Assurer le secrétariat de l'équipe éducative : accueil téléphonique (familles, partenaires...), planification des rendez-vous des référents socio-éducatifs, élaborer des courriers, des rapports à destination du Tribunal, des partenaires. - Préparer et gérer les documents administratifs afférents à la prise en charge de jeunes en établissement et en famille d'accueil : contrat d'accueil, calendrier de mise en relation, demande de prises en charge diverses, absences de l'enfant... à transmettre au service de l'accueil familial en vue de préparer la rémunération. - Participer à l'accueil physique et téléphonique du service ainsi qu'aux réunions de l'équipe socio-éducative et effectuer la prise de notes.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5913

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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.21.533</p> <p>Territoire 13 : Antony et Sceaux Cotation du poste : Assistant Administratif 6.2 Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-5914
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE (H/F) - SB 5425</p> <p>Assurer l'accueil et la surveillance des parcs et jardins départementaux, être en charge de la préservation du patrimoine naturel et culturel, ainsi que les relations avec les usagers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5915
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL- REFERENT DE PARCOURS (H/F) OG.21.399</p> <p>Cotation : 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-5916



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE (H/F) - SB 5537 Assurer l'accueil et la surveillance des parcs et jardins départementaux, être en charge de la préservation du patrimoine naturel et culturel, ainsi que les relations avec les usagers.								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5917
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives. Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5918
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives. Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5919
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives. Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-5920
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-5921
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-5922
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-5923

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5924
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5925
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5926

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives. Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5927
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5928
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5929
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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- 10-5930
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en oeuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	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- 10-5931
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en oeuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	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- 10-5932
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en oeuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	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- 10-5933
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en oeuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5934
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5935
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5936
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-5937

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-5938
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-5939

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-5940
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-5941



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5942
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER EN SOINS GENERAUX</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5943
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER EN SOINS GENERAUX</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5944

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 EN SOINS GENERAUX</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5945
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER EN SOINS GENERAUX</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5946
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER EN SOINS GENERAUX</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5947
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration</p> <p>entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5948

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Aide maternelle Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-5949
<b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-5950
<b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-5951
<b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-5952

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Aide maternelle Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-5953
<b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-5954
<b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-5955
<b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-5956

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Aide maternelle Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire participation au service de restauration entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-5957
<b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur - Respecter la tournée du self municipal - Relations avec différents services dans le cadre des transports organisés sur la commune - Entretien courant des véhicules								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5958
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent • Installation des salles pour les associations diverses • Montage et démontage des manifestations municipales • Intervention pour les clubs animation temps libre • Déménagements et interventions diverses pour les services municipaux • Déménagements dans les écoles et prêt de matériel								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5959
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent • Installation des salles pour les associations diverses • Montage et démontage des manifestations municipales • Intervention pour les clubs animation temps libre • Déménagements et interventions diverses pour les services municipaux • Déménagements dans les écoles et prêt de matériel								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5960
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent • Installation des salles pour les associations diverses • Montage et démontage des manifestations municipales • Intervention pour les clubs animation temps libre • Déménagements et interventions diverses pour les services municipaux • Déménagements dans les écoles et prêt de matériel								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-5961
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur Droit des Sols</p> <p>• Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme et suivi des dossiers en cours de chantier jusqu'à la visite de conformité. • Étude des faisabilités en amont des demandes de permis de construire • Constat d'infractions aux documents d'urbanisme • Accueil et renseignement des pétitionnaires et administrés • Suivi de l'édition des Certificats d'Urbanisme • Suivi avec le responsable du pôle foncier de l'instruction des déclarations d'intention d'aliéner • Préparation le cas échéant des conseils municipaux (rédaction des délibérations, des décisions) • Mise en œuvre d'une politique de ravalement • Gestion des enquêtes publiques (mise à disposition des dossiers; suivi de la tenue du registre d'enquête). • Il est particulièrement chargé de l'animation du pôle. Il devra actualiser les outils méthodologiques, veiller à la sécurité des actes en lien avec le juriste de la Direction. • Disposant d'une culture du projet urbain, il travaillera en transversalité avec les chargés d'opération du pôle Projet Urbain de la Direction et avec les autres directions de la ville (Développement Économique, Habitat, DGSTM,...) • Il sera également en charge des évolutions du Plan Local d'Urban</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-5962
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des systèmes d'information</p> <p>Participer à la définition de la politique d'optimisation du Système d'information et piloter les projets en découlant. Veiller à la fiabilité et à la sécurité des réseaux de télécommunication de la commune, des outils informatiques. Encadrer, animer, et piloter la Direction des Systèmes d'Information.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-5963
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1816 - 2142</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOURG-LA-REINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5964
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - H/F</p> <p>Vous serez principalement chargé(e) de : • Veiller à la sécurité et à la santé des enfants durant chaque moment de la journée (activités, soins, siestes, repas...). • Recueillir et effectuer des transmissions auprès des familles. • Participer à l'aménagement de l'espace et à l'organisation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. • Participer à l'élaboration du projet d'établissement dans le cadre des réunions d'équipe.</p> <p>• Vous impliquer dans les différents événements organisés par la crèche (sorties, fêtes...)</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5965
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - H/F</p> <p>Vous serez principalement chargé(e) de : • Veiller à la sécurité et à la santé des enfants durant chaque moment de la journée (activités, soins, siestes, repas...). • Recueillir et effectuer des transmissions auprès des familles. • Participer à l'aménagement de l'espace et à l'organisation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. • Participer à l'élaboration du projet d'établissement dans le cadre des réunions d'équipe.</p> <p>• Vous impliquer dans les différents événements organisés par la crèche (sorties, fêtes...)</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-5966
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture diplômé(e)- H/F</p> <p>Vous serez principalement chargé(e) de : • Créer un climat sécurisant pour l'accueil des enfants et des familles ; • Veiller à la sécurité et la santé des enfants ; • Connaître et appliquer le projet pédagogique ; • Proposer un environnement riche en découvertes par des activités variées ; • Accompagner les enfants pour les repas et les siestes ; • Assurer les soins ; • Développer et favoriser le travail d'équipe ; • Participer aux réunions d'équipes ;</p> <p>• Participer aux éventuelles sorties : conservatoire, bibliothèque... • Participer aux fêtes de crèche ; • Participer occasionnellement à l'encadrement des stagiaires.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-5967

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-5968
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent non diplômé dans les crèches</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5969
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR/TRICE REUSSITE EDUCATIVE</p> <p>Coordonner les accueils de la réussite éducative Assurer : - Le fonctionnement des ateliers et stages Eurêka - Le fonctionnement du DLCE - Le fonctionnement des interventions éducatives - Le fonctionnement de l'aide aux devoirs 12/15 ans Mise en place du comité de la Jeunesse Participer aux actions du Service. Assurer la relation au public</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5970
<p><b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR</p> <p>Accueil et renseignement du public. Traitement et validation des demandes d'autorisations d'urbanisme Participation mensuelle aux commissions de permis de construire Aide apportée au service juridique dans les cadre de contentieux et recours gracieux en urbanisme Vérification sur place de la non-contestation de la conformité des constructions Aide apportée à la police municipale dans le cadre d'infractions au code de l'urbanisme Suivre et assister l'évolution du Plan Local d'Urbanisme.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5971
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation des équipements sportifs Effectuer des travaux d'entretien et de première maintenance de l'équipement et des matériels sportifs. Assurer la surveillance des équipements et des usagers.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5972
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation des équipements sportifs Effectuer des travaux d'entretien et de première maintenance de l'équipement et des matériels sportifs. Assurer la surveillance des équipements et des usagers.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5973
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif Intervenant en éducation physique et sportive au sein des écoles et centre de loisirs de la commune</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5974
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agente petite enfance relais Agent relais sur les 8 structures en crèche</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5975

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 petite enfance relais								
Agent relais sur les 8 structures crèche								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-5976
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrières et rémunérations								
Au sein d'une équipe composée de 9 agents et placé.e sous l'autorité de la responsable du service gestion des carrières et rémunérations dans une organisation en gestion intégrée, vous appliquez et gérez, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble du déroulement de la carrière et de la rémunération d'un portefeuille d'agents. Missions Gestion des dossiers du personnel (rémunération, carrière) et leur mise à jour. Ce qui implique de : - Gérer la création des agents dans le logiciel de paie et en assurer les modifications nécessaires (changement de RIB, d'adresse...) - saisir les éléments de gestion administrative du personnel et mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière. - Saisir les données variables dans le logiciel de paie CIRIL RH et fournir les justificatifs à la Trésorerie publique : heures supplémentaires /, SFT, frais de transport,... - Contrôler mensuellement les bulletins de paie des agents. - gérer les dispositifs de prestations sociales (SFT). - Gérer et contrôler les adhésions à la mutuelle et à la prévoyance - veiller à la tenue rigoureuse et à la mise à jour des dossiers individuels des agents. - Tenir à jour les tableaux de bord partagés. - Apporter conseils et réponses personnalisées aux agents - Réaliser de la veille statutaire								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-5977
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction H/F								
Sous la responsabilité de la Directrice général adjoint des services à la population II/Elle travaille en étroite coordination avec la directrice. II/Elle est en relation avec les Directeurs et chefs de service, élus, Cabinet du Maire, sociétés, administrés, et les partenaires externes. Les missions: - Gestion de l'agenda - Traitement des informations écrites et orales - Tâches administratives								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-5978

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction H/F</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice des affaires culturelles, vous assurez le secrétariat, la gestion administrative et logistique de la direction. Vos missions Gestion administrative: -Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes -Assurer les prises de rendez-vous -Traiter le courrier postal et électronique -Suivre la circulation des parapheurs -Gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances -Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports ....), les reproduire et les diffuser -Traiter et diffuser des informations internes et externes -Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur -Organiser les réunions et leurs logistiques, rédiger les relevés de décisions -Prendre en charge des aspects logistiques de la DAC (gestion du stock des fournitures bureautiques, photocopieur ...) -Instruire des dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière -Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées -Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative -Classer, pré-archiver les documents en lien avec le service des archives -Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administrative -Participer à l'organisation d'événements internes et à l'organisation matérielle des élections Organisation administrative et logistique - Gérer l'organisation matérielle et logistique des réunions -Assurer l'envoi des ordres du jour, les convocations -Vérifier la régularité des réunions des équipes -Participer aux réunions, prendre des notes, rédiger les comptes rendus et les diffuser, finaliser les rédactions des comptes rendus de réunions lorsque ceux-ci sont externalisés -Suivre le prestataire de prise de notes</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-5979
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de la Petite Enfance, vous participez à l'élaboration, la mise en oeuvre et l'actualisation du projet d'établissement. Vous accompagnez et soutenez les équipes dans une réflexion collective et/ou individuelle. Vous accompagnez et/ou soutenez les parents demandeurs dans leur fonction parentale. Ce poste se compose d'un temps de travail au sein de 6 multi-accueils à raison de 23h par semaine.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	DGAS communes 40/150 000 hab	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5980
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGA</p> <p>Assister le DGS, le Maire et les élus de secteur dans la définition des orientations stratégiques. Assurer l'application des orientations et stratégies définies. Assurer l'organisation, la direction et la coordination des directions encadrées. Evaluer les politiques et projets mis en oeuvre.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5981

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 secrétariat général</p> <p>le responsable du Secrétariat général concourt au bon fonctionnement des instances municipales, contribue à la circulation de l'information administrative entre les services et participe à la sécurisation juridique des actes de la collectivité.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5982
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste</p> <p>Conception graphique et mise en page des supports de communication édités par la Ville -plaquettes, -affiches -publications thématiques -tracts, invitations etc...</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5983
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service de l'Accueil Multicanal de l'Hôtel de Ville</p> <p>superviser le centre d'appels, assurer un accueil téléphonique de qualité en accordant la priorité à la satisfaction des usagers. Responsable de service de l'Accueil Multicanal de l'Hôtel de Ville</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-5984
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent instructeur</p> <p>vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers, les orientez et les renseignez. Vous pouvez être amené à aider à la constitution de différents types de dossiers et à en vérifier la complétude.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5985
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de recrutement</p> <p>Analyse le besoin de personnel sur un poste, recherche des candidats et conseille la collectivité sur le choix des agents à recruter</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5986

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Graphiste Conception graphique et mise en page des supports de communication édités par la Ville -plaquettes, -affiches -publications thématiques -tracts, invitations etc...								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5987
<b>Intitulé du poste:</b> technicien de secteur Coordonne et gère l'exécution de chantiers de travaux neufs ou d'entretien, à partir d'un dossier technique et de différents outils et moyens. Assure la responsabilité technique,								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5988
<b>Intitulé du poste:</b> MNS Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5989
<b>Intitulé du poste:</b> MNS Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5990

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission SIG</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de l'Aménagement et de l'Urbanisme, vous travaillez en étroite coordination avec le directeur de l'urbanisme et de l'aménagement, les chargés d'études et les chefs de projet application métier de la Direction des Systèmes d'Information. Vous êtes en relation avec divers acteurs (la Directrice Général des Services, le Directeur Général Adjoint des Ressources et supports, le Directeur des Systèmes d'Information, les chefs de services et agents, les partenaires extérieurs, etc.). Vous gérez les marchés et contrats relatifs au SIG. Vous travaillez sur l'architecture du SIG. Vous développez des outils métiers. Vous interrogez les bases de données par requêtes SQL. Vous participez au catalogage des données et à la gestion des métadonnées. Vous apportez une assistance aux utilisateurs du SIG. Vous échangez avec les partenariats extérieurs. Vous participez à la production de cartes thématiques, d'atlas (plan du cadastre), de cahiers et de tableaux de bord. Vous réalisez des études et des analyses. Vous valorisez les données externes et internes. Vous gérez le back office du logiciel d'instruction du droit des sols. Vous créez des modèles de documents et de requêtes. Vous êtes un expert du RIL. Vous faites des retours sur les adresses à enquêter. Vous mettez à jour les données dans RORCAL.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5991
<p><b>Intitulé du poste:</b> conseillère en prévention des risques professionnelles</p> <p>Animer et former en coordonnant le réseau des assistants de prévention, en collaborant avec le service formation de la structure pour la mise en place de modules de formation à destination des agents (gestes et postures, manager la sécurité au travail, risques psychosociaux...)... participer à l'élaboration de la politique de prévention de la structure et au Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) ; analyser et conseiller sur les situations et les accidents du travail (conseils techniques...) ; aider à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du programme de prévention en alertant sur le non-respect des règles, en supervisant et en dressant un bilan des actions menées...</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5992
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent administratif</p> <p>secrétariat de direction (gestion des agendas, organisation de réunions, classement/archivage, tenue à jour des différents registres...), accueil physique et téléphonique du public</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5993

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des relations sociales</p> <p>Vous êtes chargé de planifier, mettre en œuvre et développer les relations sociales avec les partenaires sociaux.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-5994
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent voirie</p> <p>Entretien et sécurisation de l'espace publique - Entretien exceptionnel immeuble et mobilier de rue privé et plaque de rue</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5995
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante direction administrative et financière</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit et gère les dossiers administratifs selon l'organisation et ses compétences. Tâches administratives.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien pr. de 1ère cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5996
<p><b>Intitulé du poste:</b> conseiller de prévention</p> <p>Participer à l'accompagnement des services dans l'établissement et la mise à jour de leur document unique d'évaluation des risques professionnels. Evaluer in situ des situations de travail et effectuer la saisie dans l'outil informatique dédié dont vous assurez l'administration (gestion des droits d'accès, formation et assistance des utilisateurs) Procéder à l'analyse des accidents de travail et des maladies professionnelles en lien, le cas échéant avec les autres acteurs de la prévention des risques professionnels. Tenir à jour l'outil de gestion en la matière et établir des rapports et proposer des solutions d'amélioration des conditions de travail...</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Directeur police municipale Directeur pr. police municipale	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-5997

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 sécurité et de la prévention</p> <p>Rattachée à la Direction Générale, la direction de la sécurité-prévention est composée de 150 personnels (policiers municipaux (60), agents de surveillance (85), CLSPD, Gestion urbaine de proximité...). Sous l'impulsion de la Municipalité, et dans le cadre d'une coordination étroite avec la Police Nationale, son organisation lui permet de combiner une présence visible sur l'ensemble de la ville grâce à un ancrage fort de ses unités territorialisées, ainsi qu'une capacité d'action et de réponse dans les meilleurs délais qui s'appuie également sur des unités spécialisées. La Police Municipale de la ville de Colombes est dotée de matériels modernes de transport, de transmission, d'exploitation et de partage de l'information</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5998
<p><b>Intitulé du poste:</b> KB / EJE / 12 2021</p> <p>Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-5999
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent office</p> <p>Travaille avec les directeurs d'écoles sur la liaison entre les temps scolaires et périscolaires de l'enfant. ? Rencontre les directeurs d'écoles à chaque période. ? Centralise les demandes de modifications, inscriptions, annulations émanant des parents auprès d'un service périscolaire de la CCBB (service d'accueil, restauration scolaire, NAP et études surveillées). ? Procède au recrutement des animateurs, en fonction des besoins et après concertation et accord de la responsable des Ressources Humaines. ? Gère les absences, y remédie par un remplacement externe ou y pallie lui-même. ? Anime des réunions d'équipes et de bilans. ? Etablit des documents de communication à destination des parents, des directeurs d'école, des enfants et de la collectivité sur l'organisation des NAP à chaque période. ? Définit et gère l'organisation et les activités. ? Coordonne les différents dispositifs en place. ? Contribue au suivi et à l'évaluation. ? Accueille les parents lors des permanences d'inscription, les renseigne, les écoute et échange sur les prestations proposées. ? Fait le lien avec les parents en cas de problème.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6000



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux Surveillance lors des récréations Accompagnement lors des sorties scolaires Gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6001
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue clinicienne</p> <p>Pour mener à bien l'activité de la Réussite éducative, il est important de maintenir le soutien psychologique apporté aux enfants fréquentant les réseaux d'éducation prioritaire et des familles qui habitent les quartiers en géographie prioritaire.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6002
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Vos missions • Placés sous la direction du chef de service, de son adjoint et sous l'autorité du chef 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.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6003
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants</p> <p>- Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), - Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, - Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, - Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducatrice, - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, - Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, - Préparer et donner les repas, - Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, - Administrer (sous délégation) les médicaments, - Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, - Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, - Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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 externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6004
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</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	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6005
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Agent de restauration et d'entretien</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6006
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Agent de restauration et d'entretien</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6007
<p><b>Intitulé du poste:</b> Informateur jeunesse multimédia</p> <p>Informateur jeunesse multimédia</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6008

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Informateur jeunesse multimédia								
Informateur jeunesse multimédia								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-10-6009
<b>Intitulé du poste:</b> Hôte d'accueil								
a) Inscrire le public pour les cours annuels et les stages. b) Assurer l'encaissement des recettes. c) Traiter et contrôler les encaissements. d) Vérifier les fonds de caisses. e) Recevoir et orienter les visiteurs dans les locaux, les renseigner, les diriger vers le bon interlocuteur ou vers les services compétents, les faire patienter le cas échéant. f) Prendre et transmettre les messages. g) Prévenir la direction du secteur pédagogique en cas d'absence ou de retard des professeurs. h) Informer le public en cas de modification (changement de planning, absence, annulation...). i) Tenir à jour le cahier de main courante, l'agenda. j) Prendre connaissance des compte-rendu des réunions accueil et des réunions générales. k) Vérifier que les professeurs rendent les clefs des placards et des salles l) Consulter et rechercher l'information dans les différents outils (catalogues, annuaires, bases de données...). m) Intervenir en cas de nécessité afin de maintenir le silence dans les couloirs et les vestiaires. n) Maintenir et entretenir la banque d'accueil. o) Communiquer si nécessaire des informations sur l'entreprise (heures d'ouvertures, accueil du public, adresse du site Internet...). p) Imprimer les fiches liées aux usagers (fiche inscription des cours, individuelles). q) Participer au paramétrage des activités pédagogiques. r) Éditer des statistiques et participer à l'établissement des bilans. s) Classer les documents en lien avec les inscriptions : C.M., cartes, règlements, ...).								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-10-6010
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique centre culturel								
a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. f) Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets de création abordés (situation historique, mouvements artistiques et intellectuels.)								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6011

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de démocratie locale</p> <p>- Participer à la réflexion et à la conception des dispositifs de concertation selon les projets en cours, - Gérer la logistique salle et matériel (réservation, installation) avec les différents services (ateliers, systèmes d'information, relations publiques, centre événementiel, éducation jeunesse loisirs, gardiens-nes d'écoles, VAL, etc.), - Veiller au bon envoi des invitations, des relances et à la bonne diffusion de l'information sur les différents outils de communication aux élus-es, aux conseillers-ères de quartier, aux services de la ville, aux habitants-es, - Participer aux différentes instances de concertations (réunions publiques, ateliers de travail, diagnostics en marchant, etc.) organisées par la ville ou par les établissements publics de La Défense,</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6012
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER INSERTION</p> <p>Réalisation d'un bilan (formation, compétences, expérience professionnelle). Identification et suivi des problématiques sociales individuelles, orientation vers les organismes compétents (santé, logement, demande d'allocations diverses, problèmes de garde d'enfants), aide aux démarches administratives. Elaboration d'un projet professionnel et d'un parcours d'insertion. Actions de soutien psychologique et matériel en dehors du temps de travail Actions relatives à la mobilité professionnelle (obtention du permis de conduire). Développement personnel (accès à la culture et aux loisirs).</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6013
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉE DE MISSION</p> <p>Mettre en place et suivre un plan d'action et diversifier les secteurs d'activités visés en collaboration avec différents partenaires internes comme externes Travailler en collaboration avec différents maîtres d'ouvrages publics : Créer les conditions afin d'identifier les marchés pouvant intégrer la clause d'insertion Déterminer la faisabilité des opérations ainsi que leur contenu insertion Assister techniquement les entreprises adjudicatrices au niveau de leur engagement insertion Identifier les chercheurs d'emploi concernés avec l'appui du réseau local S'approprier les capacités techniques des SIAE ainsi que leur spécificité en matière d'insertion dans l'objectif d'une réalisation optimale de l'action de médiation à l'emploi Participer activement à la préparation, montage et déroulement d'événements Mettre en place un plan de promotion et de communication des actions déployées comportant le montage d'événements afin de promouvoir l'insertion socioprofessionnelle dans la commande publique Contrôler et évaluer les actions mises en place (comptes rendus, statistiques)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6014

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 comptable réception, vérification et classement des pièces comptables.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6015
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service Sous l'autorité du Médecin Directeur-trice, le-la cadre prévention de santé, anime et met en œuvre l'Atelier Santé Ville en intégrant les différentes actions et programmes existants. Ses missions principales sont les suivantes : Prévention santé - Définir en accord avec le médecin directeur (-trice), les thèmes d'atelier Santé Ville - Mettre en place et coordonner les actions de prévention, appel à projets, élaboration de bilans... - Assurer l'animation des actions de prévention - Assurer des consultations santé ou conseils - Organiser des colloques tels que les journées de prévention Santé Jeunes de la boucle nord des Hauts de Seine Coordination des ateliers santé ville - Poursuivre le développement de la démarche ASV au regard des 4 axes stratégiques définis par le diagnostic - Assurer le travail de veille afin d'identifier au niveau local les besoins spécifiques liés aux inégalités de santé et animer la réflexion territoriale - Poursuivre la conduite d'un projet de santé communautaire sur un quartier prioritaire - Evaluer le processus mis en œuvre pour la conduite de l'Atelier Santé Ville et les résultats produits - Participer à la mise en œuvre du CUCS en travaillant avec la direction Politique de la Ville (chef de projets PRE, CLS, antennes de quartier) - Participer à la dynamique départementale de développement des Ateliers Santé Ville</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Cadre de santé de 1ère cl. Cadre de santé de 2ème cl. Cadre sup. de santé	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6016
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service Sous l'autorité du Médecin Directeur-trice, le-la cadre prévention de santé, anime et met en œuvre l'Atelier Santé Ville en intégrant les différentes actions et programmes existants. Ses missions principales sont les suivantes : Prévention santé - Définir en accord avec le médecin directeur (-trice), les thèmes d'atelier Santé Ville - Mettre en place et coordonner les actions de prévention, appel à projets, élaboration de bilans... - Assurer l'animation des actions de prévention - Assurer des consultations santé ou conseils - Organiser des colloques tels que les journées de prévention Santé Jeunes de la boucle nord des Hauts de Seine Coordination des ateliers santé ville - Poursuivre le développement de la démarche ASV au regard des 4 axes stratégiques définis par le diagnostic - Assurer le travail de veille afin d'identifier au niveau local les besoins spécifiques liés aux inégalités de santé et animer la réflexion territoriale - Poursuivre la conduite d'un projet de santé communautaire sur un quartier prioritaire - Evaluer le processus mis en œuvre pour la conduite de l'Atelier Santé Ville et les résultats produits - Participer à la mise en œuvre du CUCS en travaillant avec la direction Politique de la Ville (chef de projets PRE, CLS, antennes de quartier) - Participer à la dynamique départementale de développement des Ateliers Santé Ville</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6017
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître-nageur sauveteur</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, sous l'autorité du directeur du centre nautique et sous la responsabilité du chef de bassin, le Maître Nageur Sauveteur (MNS) ou l'éducateur (trice) sportif (ve) des activités de la natation: - exerce des fonctions d'éducateur et d'animation au sein de la piscine, participe à la mise en œuvre de la politique sportive de la ville, anime et encadre les activités sportives auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. Activités du poste - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité des textes officiels - Appliquer et/ou faire appliquer le règlement en matière de surveillance et sécurité, - Appréhender les conflits éventuels entre les usagers et passer le relais à la hiérarchie - Assurer le bon accueil des usagers - Assurer les séances d'enseignement scolaire et la surveillance des bassins - Assurer le suivi pédagogique des groupes qui lui sont confiés - Assurer les tâches de nettoyage du matériel pédagogique, d'animation et de sécurité - Assurer la mise en place, le rangement et l'entretien du matériel pédagogique et de sécurité - Veiller à la propreté et à l'hygiène des aires de pratiques et abords - Assurer, encadrer et promouvoir les activités aquatiques proposées aux usagers (Ecole de natation, aquagym, bébé nageur...) - Participer à l'animation du site - Encadrer éventuellement d'autres intervenants (BNSSA, stagiaires, moniteurs centre de loisirs...) - Veiller à garder une bonne condition physique et être à jour de la révision annuelle de l'attestation de formation aux premiers secours avec matériels ou au certificat de formations aux premiers secours en équipe avec matériels - Etre à jour de la révision annuelle au défibrillateur semi-automatique (D.S.A), - Être force de proposition avec la direction du service, notamment sur les points suivants : o Projet pédagogique o Règlement en matière de surveillance et de sécurité o Évolution des activités - Intervenir dans le cadre du POSS dans les procédures d'alerte et d'évacuation</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6018

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller-e en gestion</p> <p>Sous la responsabilité du/de la chargé-e de mission d'évaluation des politiques publiques et projets transverses, le-la conseiller-e en gestion s'attache à déployer le conseil en gestion dans la collectivité. Pour ce faire, il.elle accompagne les directions dans la structuration, le suivi de leurs outils de pilotage et de gestion, ainsi que leur optimisation. Il.elle réalise des évaluations et des études de coût afin de dégager des marges de manœuvre et d'améliorer l'efficacité des services ou prestations rendus. Il.elle peut intervenir dans le pilotage de projets et démarches transverses à des fins d'amélioration quantitative (ex. financière) et qualitative. Il.elle assure les missions suivantes : 1/ Conseil en gestion sur un périmètre interne : - En appui au-à la chargé-e de mission d'évaluation des politiques publiques, contribuer à l'évaluation des activités municipales en aidant à la définition des indicateurs d'activités, la création de procédures et de tableaux de bord, en vue d'analyser l'efficacité et l'efficacité du service public local ; - Réaliser des études ponctuelles visant à conseiller et accompagner les modes de gestion dans l'optique de fiabiliser les procédures et d'optimiser les coûts et fonctionnements ; - Analyser et évaluer les risques d'un mode de gestion ou d'un processus, le cas échéant proposer des solutions alternatives, formuler des préconisations à des fins d'optimisation, mettre en place des process de travail, s'assurer de leur fiabilité, pertinence et valeur ajoutée ; - Participer au processus budgétaire et aux dialogues de gestion, - Contribuer à la réalisation des bilans d'activités, - Impulser et assurer le suivi des démarches qualité de la Ville, - Piloter ou contribuer au pilotage de démarches et projets transverses. 2/ Conseil de gestion sur un périmètre externe : - Contribuer à une vision consolidée du service rendu à la population en intégrant les différents partenaires de la ville, - Participer à la définition des modes de gestion les plus pertinents, - Assure une veille auprès de réseaux de professionnels et/ou autres collectivités pour enrichir la ville de bonnes pratiques, partager des innovations exploitables ou inspirantes.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6019
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires ou en crèche</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6020
<p><b>Intitulé du poste:</b> accueil du très jeune enfant</p> <p>accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6021
<p><b>Intitulé du poste:</b> accueil du très jeune enfant</p> <p>accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LEVALLOIS-PERRET	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6022
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche</p> <p>Apporte son aide, en regard des délégations confiées le responsable de l'établissement, dans : • la gestion administrative et financière, • la gestion et l'encadrement du personnel, • l'accueil, du suivi et de l'encadrement des familles et des enfants, • la mise en place, du développement et du suivi du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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-2021-10-6023
<p><b>Intitulé du poste:</b> directrice adjointe de crèche</p> <p>Apporte son aide, en regard des délégations confiées le responsable de l'établissement, dans : • la gestion administrative et financière, • la gestion et l'encadrement du personnel, • l'accueil, du suivi et de l'encadrement des familles et des enfants, • la mise en place, du développement et du suivi du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6024
<p><b>Intitulé du poste:</b> conducteur d'autobus</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du Garage municipal et du Coordonnateur du transport « les Abeilles », vous assurez le transport collectif de personnes en autobus sur des trajets prédéterminés TÂCHES PRINCIPALES - Conduite et manœuvre de véhicules de transport en commun (autobus). - Respecter un parcours et des horaires. - Accueil des passagers. - Contrôle et entretien quotidien des véhicules (principaux organes : freinage, gonflage, niveaux...). - Renseigner le carnet de bord du véhicule. - Prendre les mesures d'urgences en cas d'incident ou d'accident.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6025



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> conducteur d'autobus</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du Garage municipal et du Coordonnateur du transport « les Abeilles », vous assurez le transport collectif de personnes en autobus sur des trajets prédéterminés TÂCHES PRINCIPALES - Conduite et manœuvre de véhicules de transport en commun (autobus). - Respecter un parcours et des horaires. - Accueil des passagers. - Contrôle et entretien quotidien des véhicules (principaux organes : freinage, gonflage, niveaux...). - Renseigner le carnet de bord du véhicule. - Prendre les mesures d'urgences en cas d'incident ou d'accident.</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6026
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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-2021-10-6027
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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-2021-10-6028
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-6029
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-6030
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6031
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche</p> <p>Apporte son aide, en regard des délégations confiées par le responsable de l'établissement, dans : • la gestion administrative et financière, • la gestion et l'encadrement du personnel, • l'accueil, du suivi et de l'encadrement des familles et des enfants, • la mise en place, du développement et du suivi du projet d'établissement.</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-2021-10-6032
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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-2021-10-6033
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6034

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 spécialisé des écoles maternelles								
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.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6035
<b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles								
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.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6036
<b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles								
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.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6037
<b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles								
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.								
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	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6038
<b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles								
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.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 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	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6039
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6040
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6041
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-6042
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-6043

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6044
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6045
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6046
<p><b>Intitulé du poste:</b> directrice adjointe de crèche</p> <p>Apporte son aide, en regard des délégations confiées le responsable de l'établissement, dans : • la gestion administrative et financière, • la gestion et l'encadrement du personnel, • l'accueil, du suivi et de l'encadrement des familles et des enfants, • la mise en place, du développement et du suivi du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6047
<p><b>Intitulé du poste:</b> directrice adjointe de crèche</p> <p>Apporte son aide, en regard des délégations confiées par le responsable de l'établissement, dans : • la gestion administrative et financière, • la gestion et l'encadrement du personnel, • l'accueil, du suivi et de l'encadrement des familles et des enfants, • la mise en place, du développement et du suivi du projet d'établissement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LEVALLOIS-PERRET	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6048
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante éducative met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6049
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire RH Sous la responsabilité du responsable du Service Gestion administrative du personnel, vous assurez la gestion de la carrière, des contrats, de la paye et de l'indisponibilité physique (maladies, accidents du travail...) des agents de la collectivité, dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables</p>								
92	Mairie de MEUDON	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6050
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un TECHNICIEN ACCESSIBILITE ERP (H/F) Au sein du service Hygiène et Sécurité Publique, vous êtes chargé de veiller au respect de la réglementation dans les établissements recevant du public (ERP) et de contribuer à l'amélioration des conditions d'accessibilité.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6051
<p><b>Intitulé du poste:</b> MENUISIER Sous l'autorité d'un Chef d'équipe du service Maintenance, vous effectuerez des travaux de maintenance, de rénovation ou d'aménagement dans les bâtiments communaux. Affecté à la Menuiserie, vous aurez en charge tous les travaux de menuiserie.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6052

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable du Service Recrutement et Formation ,vous gérez le recrutement des nouveaux agents: la gestion administrative ( recrutement, annonce, courrier... )</p>								
92	Mairie de MEUDON	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6053
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire aires de jeux mobiliers clotures</p> <p>Sous l'autorité du chef de service Parcs et Jardins, vous serez chargé de la gestion des aires de jeux, du mobilier et des clôtures des espaces publics hors voirie : travaux d'entretien et travaux neufs, acquisition - Gestion budgétaire(fonctionnement et investissement) - Recensement des besoins et commandes de mobilier - Rédaction, passation, analyse des marchés publics et fournitures et de travaux. Suivi del'exécution des commandes et des travaux</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6054
<p><b>Intitulé du poste:</b> un Jardinier horticole (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, lui-même sous l'autorité du Responsable du service Espaces verts, vous assurez toutes les taches d'entretien d'espaces verts : travail du sol, plantations (arbres, arbustes, massifs..), arrosage et maintenance de base en arrosage automatique, pelouses (semis, tonte..), entretien des arbres (du sol ou à partir d'une nacelle), évacuation des déchets. De plus, vous devrez, dans le cadre de vos missions horticoles, réaliser de semis, rempotages, empotages, repiquages, bouturages, arrosages, décoration florales, suivi des semis, etc. Enfin, vous devrez installer les décorations (événementielles, Noël..), assurer les opérations de déneigement et participer aux travaux de production horticole avec des permanences occasionnelles le week-end.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6055
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique</p> <p>Vous serez placé(e) sous l'autorité de la directrice de la structure, vous devrez : - Respecter les protocoles et règles d'hygiène dans l'exercice de l'ensemble de ses missions - Entretenir les locaux - Remplacer la cuisinière et la lingère - Soutenir ponctuellement l'équipe auprès des enfants - Participer à l'organisation des événements festifs - Participer à des réunions sur le projet pédagogique et à des réunions de l'équipe technique - Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice est garante au sein de la section</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6056
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN JOURNALISTE Print &amp; Web (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de la Communication, vous aurez en charge la rédaction, la mise en forme et la préparation à la diffusion d'informations ainsi que la coordination de l'édition du magazine municipal. Vous proposerez des pistes d'amélioration sur les directions éditoriale et graphique du magazine municipal. Par ailleurs, vous devrez produire des contenus pour le site Internet de la Ville et les réseaux sociaux mais aussi gérer la photothèque numérique.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6057
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Agent d'accueil et d'instruction (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de la Mairie annexe, vous instruirez les dossiers d'inscriptions scolaires et périscolaires, des préinscriptions et inscriptions Petite Enfance (crèche, halte-garderie...) ainsi que des inscriptions électorales, des recensements et des demandes d'actes administratifs</p>								
92	Mairie de MEUDON	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6058
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un comptable confirmé (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du service Finances, vous devrez assurer la gestion comptable des services gestionnaires dont vous êtes référent, participer à l'établissement du budget, et assurer la relation avec les services gestionnaire, les fournisseurs ainsi que le centre des finances publiques.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6059
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un agent d'accueil et d'instruction (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, vous êtes chargé de l'accueil des demandeurs de logements, de la vérification régulière et de la mise à jour des dossiers de demandes de logement (par contact direct auprès de demandeurs, retour et classement des documents fournis).</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6060
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil H/F</p> <p>Accueil, instruction de dossiers et orientation des publics à l'accueil du CCAS Accompagnement du public afin de réduire la fracture numérique, favoriser l'inclusion numérique Veiller à éviter le non recours aux droits Les activités du poste - Accueil des publics du CCAS - Aide aux démarches dématérialisées pour les publics en rupture numérique - Renseignements et orientations des publics suivant leurs demandes (vers les autres services du CCAS et vers les organismes extérieurs) - Instruction des dossiers de demandes d'aide sociale légale (Aides sociales à l'hébergement, Obligations alimentaires, Allocations personnalisées à l'autonomie, Pass améthyste, dossiers MDPH, Aide médicale d'Etat, etc.) - Les compétences générales - Maitrise de l'outil informatique (Outlook, Word, Excel notamment) - Aptitude à utiliser les logiciels informatiques, métiers - Connaissance des dispositifs d'aide sociale légale - Connaissance des dispositifs d'aide sociale facultative proposés par le CCAS de Montrouge et leur fonctionnement - Connaissance de l'environnement territorial - Bonne connaissance des acteurs du territoire et partenaires du CCAS dans les domaines sociaux et médico-sociaux : conseil départemental, associations...</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6061
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil H/F</p> <p>Accueil, instruction de dossiers et orientation des publics à l'accueil du CCAS Accompagnement du public afin de réduire la fracture numérique, favoriser l'inclusion numérique Veiller à éviter le non recours aux droits Les activités du poste - Accueil des publics du CCAS - Aide aux démarches dématérialisées pour les publics en rupture numérique - Renseignements et orientations des publics suivant leurs demandes (vers les autres services du CCAS et vers les organismes extérieurs) - Instruction des dossiers de demandes d'aide sociale légale (Aides sociales à l'hébergement, Obligations alimentaires, Allocations personnalisées à l'autonomie, Pass améthyste, dossiers MDPH, Aide médicale d'Etat, etc.) - Les compétences générales - Maitrise de l'outil informatique (Outlook, Word, Excel notamment) - Aptitude à utiliser les logiciels informatiques, métiers - Connaissance des dispositifs d'aide sociale légale - Connaissance des dispositifs d'aide sociale facultative proposés par le CCAS de Montrouge et leur fonctionnement - Connaissance de l'environnement territorial - Bonne connaissance des acteurs du territoire et partenaires du CCAS dans les domaines sociaux et médico-sociaux : conseil départemental, associations...</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6062

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 médicale H/F</p> <p>accueil et facturation des patients, suivi du dossier administratif du patient, tenue des agendas des praticiens, établir les devis et facturations (médecine générale et spécialisée, dentaire, kiné), encaissement, gestion du Tiers Payant, participation à la formalisation de l'organisation, production de statistiques et toutes autres activités administratives en lien avec les missions du CMS.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6063
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médicale H/F</p> <p>accueil et facturation des patients, suivi du dossier administratif du patient, tenue des agendas des praticiens, établir les devis et facturations (médecine générale et spécialisée, dentaire, kiné), encaissement, gestion du Tiers Payant, participation à la formalisation de l'organisation, production de statistiques et toutes autres activités administratives en lien avec les missions du CMS.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6064
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, ... Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun Réaliser un suivi d'activité Entretien des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6065
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, ... Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun Réaliser un suivi d'activité Entretien des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6066
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, ... Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun Réaliser un suivi d'activité Entretien des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6067
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, ... Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun Réaliser un suivi d'activité Entretien des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6068
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, ... Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun Réaliser un suivi d'activité Entretien des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6069

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Aide auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, ... Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun Réaliser un suivi d'activité Entretien des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6070
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, ... Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun Réaliser un suivi d'activité Entretien des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6071
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, ... Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun Réaliser un suivi d'activité Entretien des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6072

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Aide auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, ... Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun Réaliser un suivi d'activité Entretien des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6073
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, ... Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun Réaliser un suivi d'activité Entretien des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6074
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, ... Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun Réaliser un suivi d'activité Entretien des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6075

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Aide auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, ... Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun Réaliser un suivi d'activité Entretien des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6076
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, ... Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun Réaliser un suivi d'activité Entretien des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6077
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, ... Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun Réaliser un suivi d'activité Entretien des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6078

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Aide auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, ... Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun Réaliser un suivi d'activité Entretien des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6079
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion comptable et administrative F/H</p> <p>x portes de Paris, Montrouge, territoire historique d'Ile-de-France, bénéficie d'un emplacement privilégié dans le département des Hauts-de-Seine et d'un accès facilité par les transports en commun (métro 4 et 13, Tramway T3 et T6, plusieurs ligne de bus, et de stations de Vélib). La municipalité et ses 1 000 agents mettent à la disposition de ses presque 50 000 habitants toutes leurs compétences afin de répondre au fort développement humain du territoire La Ville a pour ambition de travailler sur l'excellence de la qualité des services et des espaces publics. Dans cet objectif, elle porte notamment ses efforts sur les nouvelles mobilités, ainsi que le partage adouci et le verdissement affirmé des espaces. Elle promeut et favorise l'adaptation constante des services à l'évolution des modes de vie et des usages. Dans ce contexte, la Ville recrute : Assistant de gestion comptable et administrative F/H (Cadre d'emploi des adjoints administratifs- Catégorie C ) Poste Vos missions seront les suivantes : Préparation et suivi de l'exécution budgétaire des pôles du cabinet du Maire dans le respect des objectifs et des enveloppes budgétaires accordées aux différents pôles. - Comptabilité des pôles du cabinet - Gestion et suivi de la régie du cabinet - Elaboration du cahier des charges des marchés publics et des consultations pôles du cabinet Réalisation et suivi de l'exécution des marchés publics et des consultations des pôles du cabinet dans le respect des objectifs et des règles de la commande publique. Assistance administrative des pôles de l'information et de la communication, des relations média et de la communication interne. Profil -Connaissances avérées dans le domaine de la comptabilité et des marchés publics - Connaissance des règles liées aux modes de gestion publique et du processus de passation des marchés publics. -Connaissance des principes de la comptabilité publique (instructions M14) ; principes budgétaires, rédaction des actes administratifs-Capacité à mettre en œuvre des outils de suivi, de contrôle, d'évaluation et de reporting de l'activité dans son domaine-Capacité d'analyse et de synthèse. -Capacité à travailler en équipe et en transversalité. Diffusion : octobre 2021 Candidature : Ouvert Ouverture : Titulaire, Contractuel Prise de poste : Dès que possible / selon les délais de préavis Avantages : Recrutement par voie de mutation ou à défaut par voie contractuelle.Primes statutaires + Primes complémentaires. Congés, RTT. Journée pédagogique, accès à la formation et perspective d'évolution. Opportunité de mobilité interne. Mutuelle et prévoyance avantageuses. Comité d'entreprise - CNAS. Remboursement du titre de transport à hauteur de 50%. Accès au restaurant inter-entreprise. Les modalités de candidature : CV accompagnée d'une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire Les modalités d'accès : une demande d'extrait de casier judiciaire sera réalisée par la collectivité ainsi qu'une visite d'aptitude à l'embauche</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6080

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission observation et prospective</p> <p>Chargé de mission observation et prospective dans une approche transversale, accompagnement des directions dans leurs projets d'analyse spatiale et de prospective, production de rapport d'aide à la décision publique municipale, expertise en géomatique.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6081
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Accueil et prestations Espace Famille H/F</p> <p>VOS ACTIVITES PRINCIPALES L'agent d'accueil du guichet Familles représente l'image de la commune auprès des administrés et des tiers avec lesquels il est en contact direct au quotidien, impliquant sens du contact et qualité d'écoute. Ce poste demande d'être polyvalent dans les missions quotidiennes du service, de manière à assurer la continuité du service. L'agent d'accueil assurera alternativement des missions de Front office et de Back office, selon les nécessités de service, et le planning organisé par le responsable du Guichet Familles.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-6082
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur Enseignement Secondaire et Supérieur H/F</p> <p>VOTRE MISSION Dans le cadre du projet éducatif local vous devez : - Animer et mettre en œuvre une démarche cohérente de relations et d'interventions de la ville, dans les domaines de l'enseignement secondaire et supérieur, en lien avec l'éducation nationale, l'Université Paris Nanterre et les différents partenaires, en matière d'action éducative, de constructions et d'offres scolaires, - Produire des outils d'aide à la décision dans le domaine de l'enseignement secondaire et supérieur, - Nouer et maintenir une relation pérenne avec l'ensemble des responsables des établissements d'enseignement.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6083
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Pôle Prévention santé</p> <p>Responsable Pôle Prévention Santé - Attaché territorial</p>								
92	Mairie de NANTERRE	masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CN	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6084
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOMOTRICIEN</p> <p>PSYCHOMOTRICIEN AU MA CASTEL MARLY</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6085
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de Projets "arts de la rue": administratrice de production</p> <p>Contribuer au développement du spectacle vivant dans l'espace public à Nanterre ainsi qu'à la conception et à la réalisation du festival Parade. Proposer et conduire un programme d'actions de médiation en relation avec la programmation artistique du secteur.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6086
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable gestion d'équipement Maison de la musique</p> <p>Garant de la bonne gestion de l'équipement en termes d'accueil du public, des professionnels, de fonctionnement et de la sécurité. Gère la planification de l'utilisation de l'équipement au service des organisateurs et des programmes. Définit les moyens de la mise en œuvre et coordonne et organise les services accueil, billetterie et maintenance.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6087
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</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>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6088
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6089
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SUR VOIE PUBLQUE</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>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6090
<p><b>Intitulé du poste:</b> CENTRE DE SUPERVISION URBAIN</p> <p>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6091
<p><b>Intitulé du poste:</b> CENTRE DE SUPERVISION URBAIN</p> <p>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6092
<p><b>Intitulé du poste:</b> CENTRE DE SUPERVISION URBAIN</p> <p>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6093

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFEUR DE DIRECTION								
La Ville de Puteaux située dans les Hauts-de-Seine, 45 000 habitants, Accès par RER A – La Défense, Tram T2 et SNCF – Puteaux, à 7 km de Paris recrute pour sa Direction de l'Aménagement Urbain un : Chauffeur de direction (H/F) Cadre d'emploi : Adjoint technique territorial vous accompagnerez les cadres directeurs dans leurs déplacements, effectuerez des missions à leurs demandes et assurerez des missions d'assistantat en lien avec les assistantes des directions.								
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-2021-10-6094
<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-2021-10-6095
<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-2021-10-6096
<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	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6097

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 SUR VOIE PUBLIQUE</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>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6098
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SUR VOIE PUBLIQUE</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>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6099
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médicale</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6100
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6101
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6102
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif et d'accueil</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6103
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la DAC</p> <p>Après des élus et élus, participe à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité. Pilote et évalue les projets culturels. Anime l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement territorial</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Conseiller APS	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6104
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des agents d'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Coordonner l'activité de l'équipe des agents d'exploitation des équipements sportifs (25 agents)</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6105
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR(TRICE) ALSH</p> <p>Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6106

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) ALSH								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6107
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR(TRICE) ALSH								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6108
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR(TRICE) ALSH								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6109
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR(TRICE) ALSH								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6110
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR(TRICE) ALSH								
Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6111
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR(TRICE) ALSH 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6112
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR(TRICE) ALSH 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6113
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR(TRICE) ALSH 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6114
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR(TRICE) ALSH Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6115

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Garde urbain - h/f</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service Tranquillité urbaine, vous assurez le lien avec la population : information, prévention, accompagnement, rappel des règles. Vous assurez la surveillance du territoire communal et constatez les infractions liées au stationnement, à la propreté des voies et des espaces publics, au bruit de voisinage et au code de l'urbanisme. Vous êtes chargé de la tranquillité dans les lieux publics, de l'ouverture et de la fermeture des parcs et jardins et de la sécurité des traversées aux abords des écoles. Egalement, vous assurez une présence préventive lors des événements et aux abords des lieux et des bâtiments publics, en liaison avec les agents de police municipale. Enfin, vous rédigez les comptes rendus quotidiens d'activité à destination du maire et de la direction générale des services.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6116
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef du service Action sportive et chef du secteur installations sportives - h/f</p> <p>Vous intégrez le service Action sportive, composé d'éducateurs d'activités physiques et sportives et d'agents d'entretien et de surveillance des installations sportives. Vous animez l'équipe des agents d'entretien et de surveillance des installations sportives : vous fédérez l'équipe autour de projets et d'objectifs communs, vous supervisez leur activité, vous réalisez les entretiens professionnels, vous assurez l'interface entre l'équipe et le chef de service. Vous garantissez le maintien des installations sportives dans des conditions d'exploitation optimale. Vous élaborez et assurez le suivi des programmes de maintenance et d'entretien des sites, en lien avec le service Bâtiments et les entreprises : coûts, délais, respect des normes de sécurité. En appui au chef de service, vous pilotez l'activité du service à l'aide de tableaux de bord (gestion du personnel, des travaux, etc.), vous participez à la gestion budgétaire, à l'organisation des manifestations organisées par le service et à l'élaboration du schéma de rénovation / construction des installations sportives (cahier des charges, marchés publics, ...).</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6117
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire petite enfance au multi-accueil Clef de fa - h/f</p> <p>Au sein de l'équipe pluridisciplinaire du multi-accueil Clef de fa (structure de 40 places ouverte en janvier 2020) vous prenez soin de chaque enfant de manière individualisée ou en groupe en veillant à son confort et à sa sécurité physique et affective. Afin de connaître les habitudes de vie des enfants, vous établissez des liens privilégiés avec les familles. Vous effectuez quotidiennement des transmissions écrites et orales avec les parents mais aussi avec les membres de l'équipe. Vous maintenez et entretenez l'espace de vie des enfants.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6118



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission foncier et urbanisme - h/f</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service Urbanisme, vous proposez une politique foncière et en assurez la mise en œuvre. Vous réalisez le suivi des dossiers liés au Plan local d'urbanisme, en lien avec Vallée Sud – Grand Paris. En tant qu'expert sur le foncier, vous participez à la mise en œuvre des projets urbains : pilotage de la convention d'intervention foncière avec l'Etablissement public foncier d'Ile-de-France, assistance au chef de projets urbains et au chef de service dans l'ensemble des projets, expertise sur les montages opérationnels. Vous définissez et mettez en œuvre des procédures foncières adaptées : contraintes et potentialités des sites, évaluations foncières, cessions/acquisitions, montages juridiques, suivi des contentieux. Enfin, vous assurez la gestion foncière du domaine public et suivez les procédures spécifiques.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6119
<p><b>Intitulé du poste:</b> magasinier</p> <p>Réceptionne, contrôle et stocke tous les produits qui transitent par le magasin central. Assure le déconditionnement des produits avant leur mise à disposition dans les ateliers de production</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6120
<p><b>Intitulé du poste:</b> chauffeur rippeur</p> <p>Transport de repas Surveillance quotidienne de l'état et de la propreté du véhicule</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6121
<p><b>Intitulé du poste:</b> chauffeur rippeur</p> <p>Transport de repas Surveillance quotidienne de l'état et de la propreté du véhicule</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6122
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent de restauration</p> <p>Distribution et service des repas Maintenance et hygiène des locaux et matériels</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6123

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'entretien d'un équipement sportif								
Accueille et accompagne les usagers Assure la surveillance et l'entretien d'un équipement sportif								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6124
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des espaces extérieurs								
Garantir la sécurité et l'accueil dans les écoles par la propreté, l'entretien et le nettoyage des espaces extérieurs								
92	Mairie de SURESNES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-6125
<b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur TC								
Chauffeur de car.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-6126
<b>Intitulé du poste:</b> Magasinier								
Le magasinier est l'agent notamment chargé de réceptionner les marchandises nécessaires au fonctionnement de la cuisine centrale								
92	Mairie de VANVES	Tech. paramédical cl. norm.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6127
<b>Intitulé du poste:</b> DIETETICIENNE/AUDITEUR QUALITE								
DIETETICIENNE/AUDITEUR QUALITE DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6128

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 ADMINISTRATIVE POLE SCOLAIRE/PERISCOLAIRE</p> <p>Missions : Directement rattaché aux coordinateurs du pôle scolaire/périscolaire I – GESTION DES REMPLACEMENTS SUR LE TERRAIN : ? Assure la gestion des remplacements et des déplacements des animateurs sur les différents temps d'animation ainsi que l'équilibre des équipes ? Gestion du tableau des remplacements et des équipes de remplacement d'animateurs, de l'accompagnement scolaire, du Coup de Pouce et du tableau des absences ? Suivi des états de services et gestion des absences (Maladie, Congés exceptionnels...) ? Référent des agents vacataires pour les recensements des vœux et des problèmes de paie ? Prise des effectifs du mercredi et des vacances et suivi du tableau comparatif des effectifs vacances II – GESTION DU PERSONNEL : ? Préparation, participation et suivi des recrutements - Trier les CV - Gérer les convocations des postulants - Participe aux recrutements - Assurer, en lien avec les Ressources Humaines, le suivi des recrutements (réponses négatives, réponses positives) ? Organisation des entretiens d'embauche, création et suivi des dossiers animateur - Participation au recrutement en fonction des besoins - Elaboration de notes - Demande de consultation du casier judiciaire - Demande de consultation FIJAIS - Photocopie des diplômes - Gestion du tableau de recrutement ? Placement des stagiaires et suivi de leurs dossiers - Equilibre le nombre de stagiaire BAFA par structures - Aide à l'élaboration des conventions des stagiaires d'écoles ? Centralisation des états paiements, élaboration des états de paiement de l'accompagnement scolaire III – SEJOURS DE VACANCES ET CLASSES DE DECOUVERTE : ? Présence aux départs et retours des centres de vacances et classes de découverte ? Préparation des dossiers des séjours (SNCF, cars, déclaration TAM, rendez vous famille, accompagnement des directeurs de séjours, descriptif séjour) IV – MISSIONS TRANSVERSALES : ? Gestion et transmissions des occupations de salles en lien avec le service du Phare ? Elaboration de fiche pour tous les événements scolaires ou périscolaires</p>								
92	Mairie de VANVES	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6129
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE PSYCHOLOGUE EN CRECHE</p>								
92	Mairie de VANVES	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6130
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE PSYCHOLOGUE EN CRECHE</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6131

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6132
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6133
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6134
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6135
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6136
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6137
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6138
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6139
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6140

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6141
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6142
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6143
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6144
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6145
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6146
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6147
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6148
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6149

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6150
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATRICE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6151
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable centre loisirs								
Responsable d'un centre de loisirs qui aura en charge de concevoir et de coordonner des projets d'activités, d'encadrer une équipe d'animation dans le cadre des activités péri et extra-scolaire tout en assurant aux enfants la sécurité physique, morale, affective et matérielle.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6152
<b>Intitulé du poste:</b> Manutentionnaire								
participe à la fonction logistique de la collectivité, en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Entrepouse, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services de la Ville du Plessis-Robinson.								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6153
<b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur / Répartiteur en restauration collective (H/F)								
Doté d'une expérience significative de chauffeur(se)/livreur(se), vous êtes chargée d'assurer la répartition et la livraison des repas préparés de l'Unité Centrale de production du Syndicat vers les sites des communes de Saint-Ouen, Villepinte et Gennevilliers (restaurants scolaires, selfs...). Vous assurez l'entretien courant de votre véhicule dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Permis Poids-lourd souhaité								



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6154
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur / Répartiteur en restauration collective (H/F)</p> <p>Doté d'une expérience significative de chauffeur(se)/livreur(se), vous êtes chargée d'assurer la répartition et la livraison des repas préparés de l'Unité Centrale de production du Syndicat vers les sites des communes de Saint-Ouen, Villepinte et Gennevilliers (restaurants scolaires, selfs...). Vous assurez l'entretien courant de votre véhicule dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Permis Poids-lourd souhaité</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6155
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur / Répartiteur en restauration collective (H/F)</p> <p>Doté d'une expérience significative de chauffeur(se)/livreur(se), vous êtes chargée d'assurer la répartition et la livraison des repas préparés de l'Unité Centrale de production du Syndicat vers les sites des communes de Saint-Ouen, Villepinte et Gennevilliers (restaurants scolaires, selfs...). Vous assurez l'entretien courant de votre véhicule dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Permis Poids-lourd souhaité</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6156
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur / Répartiteur en restauration collective (H/F)</p> <p>Doté d'une expérience significative de chauffeur(se)/livreur(se), vous êtes chargée d'assurer la répartition et la livraison des repas préparés de l'Unité Centrale de production du Syndicat vers les sites des communes de Saint-Ouen, Villepinte et Gennevilliers (restaurants scolaires, selfs...). Vous assurez l'entretien courant de votre véhicule dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Permis Poids-lourd souhaité</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6157
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur / Répartiteur en restauration collective (H/F)</p> <p>Doté d'une expérience significative de chauffeur(se)/livreur(se), vous êtes chargée d'assurer la répartition et la livraison des repas préparés de l'Unité Centrale de production du Syndicat vers les sites des communes de Saint-Ouen, Villepinte et Gennevilliers (restaurants scolaires, selfs...). Vous assurez l'entretien courant de votre véhicule dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Permis Poids-lourd souhaité</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6158

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Commis de cuisine</p> <p>Le commis de cuisine, placé sous l'autorité du chef d'équipe de secteur, exécute les tâches techniques de son secteur et atelier de rattachement, qui lui sont confiées, en fonction du planning de production. Il s'assure que la quantité de marchandise attendue correspond aux besoins exprimés. Il contrôle que la production correspond aux besoins exprimés. Il applique la démarche qualité interne (contrôle, traçabilité, plan de nettoyage, suivi cuisson...) Il applique scrupuleusement les règles d'hygiène spécifiques à la restauration collective.</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6159
<p><b>Intitulé du poste:</b> Commis de cuisine</p> <p>Le commis de cuisine, placé sous l'autorité du chef d'équipe de secteur, exécute les tâches techniques de son secteur et atelier de rattachement, qui lui sont confiées, en fonction du planning de production. Il s'assure que la quantité de marchandise attendue correspond aux besoins exprimés. Il contrôle que la production correspond aux besoins exprimés. Il applique la démarche qualité interne (contrôle, traçabilité, plan de nettoyage, suivi cuisson...) Il applique scrupuleusement les règles d'hygiène spécifiques à la restauration collective.</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6160
<p><b>Intitulé du poste:</b> Commis de cuisine</p> <p>Le commis de cuisine, placé sous l'autorité du chef d'équipe de secteur, exécute les tâches techniques de son secteur et atelier de rattachement, qui lui sont confiées, en fonction du planning de production. Il s'assure que la quantité de marchandise attendue correspond aux besoins exprimés. Il contrôle que la production correspond aux besoins exprimés. Il applique la démarche qualité interne (contrôle, traçabilité, plan de nettoyage, suivi cuisson...) Il applique scrupuleusement les règles d'hygiène spécifiques à la restauration collective.</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6161
<p><b>Intitulé du poste:</b> Commis de cuisine</p> <p>Le commis de cuisine, placé sous l'autorité du chef d'équipe de secteur, exécute les tâches techniques de son secteur et atelier de rattachement, qui lui sont confiées, en fonction du planning de production. Il s'assure que la quantité de marchandise attendue correspond aux besoins exprimés. Il contrôle que la production correspond aux besoins exprimés. Il applique la démarche qualité interne (contrôle, traçabilité, plan de nettoyage, suivi cuisson...) Il applique scrupuleusement les règles d'hygiène spécifiques à la restauration collective.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6162
<p><b>Intitulé du poste:</b> Commis de cuisine</p> <p>Le commis de cuisine, placé sous l'autorité du chef d'équipe de secteur, exécute les tâches techniques de son secteur et atelier de rattachement, qui lui sont confiées, en fonction du planning de production. Il s'assure que la quantité de marchandise attendue correspond aux besoins exprimés. Il contrôle que la production correspond aux besoins exprimés. Il applique la démarche qualité interne (contrôle, traçabilité, plan de nettoyage, suivi cuisson...) Il applique scrupuleusement les règles d'hygiène spécifiques à la restauration collective.</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6163
<p><b>Intitulé du poste:</b> Préparateur(rice) de commandes-livreur(se) en Restauration collective</p> <p>Allotissement de l'ensemble des plats qui composent le menu (entrée, plat, accompagnement, fromage et dessert), suivant le planning d'allotissement, pré-allotissement des denrées conditionnées provenant du magasin et de la production. Nettoyage du matériel dédié à l'activité.</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6164
<p><b>Intitulé du poste:</b> Préparateur(rice) de commandes-livreur(se) en Restauration collective</p> <p>Allotissement de l'ensemble des plats qui composent le menu (entrée, plat, accompagnement, fromage et dessert), suivant le planning d'allotissement, pré-allotissement des denrées conditionnées provenant du magasin et de la production. Nettoyage du matériel dédié à l'activité.</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6165
<p><b>Intitulé du poste:</b> Préparateur(rice) de commandes-livreur(se) en Restauration collective</p> <p>Allotissement de l'ensemble des plats qui composent le menu (entrée, plat, accompagnement, fromage et dessert), suivant le planning d'allotissement, pré-allotissement des denrées conditionnées provenant du magasin et de la production. Nettoyage du matériel dédié à l'activité.</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6166

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Préparateur(rice) de commandes-livreur(se) en Restauration collective</p> <p>Allotissement de l'ensemble des plats qui composent le menu (entrée, plat, accompagnement, fromage et dessert), suivant le planning d'allotissement, pré-allotissement des denrées conditionnées provenant du magasin et de la production. Nettoyage du matériel dédié à l'activité.</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6167
<p><b>Intitulé du poste:</b> Préparateur(rice) de commandes-livreur(se) en Restauration collective</p> <p>Allotissement de l'ensemble des plats qui composent le menu (entrée, plat, accompagnement, fromage et dessert), suivant le planning d'allotissement, pré-allotissement des denrées conditionnées provenant du magasin et de la production. Nettoyage du matériel dédié à l'activité.</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe expédition</p> <p>L'adjoint au responsable du secteur allotissement/transport a en charge la coordination de l'expédition et de la gestion des effectifs. Il est placé sous l'autorité du responsable du secteur Allotissement/transport, anime l'équipe des chauffeurs du scolaire et du portage de repas à domicile. Il a la responsabilité en collaboration avec le responsable du secteur de la gestion des effectifs de repas pour les convives scolaires, crèches, foyers des personnes âgés ainsi que ceux du portage de repas à domicile du Syrec.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6169
<p><b>Intitulé du poste:</b> enseignant FM</p> <p>enseignant FM</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6170
<p><b>Intitulé du poste:</b> médiathécaire</p> <p>médiathécaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6171
<b>Intitulé du poste:</b> médiathécaire médiathécaire								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6172
<b>Intitulé du poste:</b> assistante comptable assistante comptable								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6173
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de formation musicale Enseignement formation musicale								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6174
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur directeur								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6175
<b>Intitulé du poste:</b> agent recette scolarité agent recette scolarité								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6176
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de collecte Agent de collecte								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6177
<b>Intitulé du poste:</b> ENSEIGNEMENT FORMATION MUSICALE Enseignant artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6178
<b>Intitulé du poste:</b> MNS MNS								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6179
<b>Intitulé du poste:</b> MNS MNS								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6180
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante comptable Assistante comptable								

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 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 d'Aulnay-sous-Bois	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6181
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide soignante</p> <p>? Protéger, maintenir, restaurer et promouvoir la santé des personnes et contribuer au maintien à domicile des personnes âgées et/ ou personnes handicapées. ? Dispenser des soins de bien être et de confort. ? Travailler en collaboration avec les infirmières et autres professionnels gravitant autour du patient ( psychomotricien, M.A.D., « la maison des Seniors ».....). ? Répondre aux besoins de santé d'un individu ou un groupe d'individus. ? Participer à la gestion et à l'entretien : - de l'environnement de la personne âgée, - des moyens matériels mis à disposition au sein du service ( véhicule, réserve.....). ? Encadrer les futurs professionnels de santé. ? Faire preuve de bienveillance auprès des patients et de leurs aidants. ? Sens de l'adaptation et du contact humain.</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6182
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur.se social.e-EL S</p> <p>Au sein du service social de la direction du développement social du CCAS de Bagnolet et sous l'autorité du Chef de service social, l'agent a pour mission de mettre en œuvre sur le territoire d'intervention, les missions sociales dans le cadre des orientations du CCAS de Bagnolet</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6183
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité administrative (h/f) - Réf : 21-107</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du pôle GAOF le.la Responsable de l'unité administrative encadre une équipe dédiée au traitement administratif et organisationnel de l'ensemble des services de la Direction du CCAS.</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6184

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 l'unité administrative (h/f) - Réf : 21-107</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du pôle GAOF le.la Responsable de l'unité administrative encadre une équipe dédiée au traitement administratif et organisationnel de l'ensemble des services de la Direction du CCAS.</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6185
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'Unité Financière du CCAS - 21-106</p> <p>Sous l'autorité de la directrice du Pôle GAOF, le.la responsable de l'unité financière assurera les missions suivantes.</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6186
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'Unité Financière ; 21-106</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice du pôle GAOF , le.la responsable de l'Unité Financière assurera les missions suivantes</p>								
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6187
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion administrative et d'accueil service (LV)</p> <p>Rédacteur territorial</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6188
<p><b>Intitulé du poste:</b> IS- Aide à domicile</p> <p>Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien, un soutien psychologique et social</p>								
93	CCAS de Villemomble	Animateur	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6189



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent famille-adjoint(e) à la directrice</p> <p>Assurer la coordination de l'ensemble des actions collectives relevant du champ de la famille et de la parentalité, en cohérence avec le projet social du centre social. Mettre en oeuvre les actions permettant de renforcer les liens sociaux, familiaux et parentaux. Adjoint à la directrice du Centre social</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6190
<p><b>Intitulé du poste:</b> TS BAF</p> <p>&gt; Rechercher l'assistant.e familial.e, en prenant en compte le potentiel d'accueil départemental, des besoins de l'enfant et de sa famille et le potentiel d'accueil de l'assistant.e familial.e, gérer les places disponibles en lien avec les rédacteurs de l'équipe et organiser la signature du contrat d'accueil &gt; Accompagner dans le champ professionnel l'assistant familial tout au long de sa carrière, à travers différents temps (entretien annuel, à la demande de l'assistant familial, bilan d'accueil, visites à domicile, etc), garantir l'organisation des relais pour les différents types de congés en lien avec les autres secteurs du bureau de l'accueil, et suivre les pratiques professionnelles dans le cadre du renouvellement de l'agrément (rapport sur la manière d'exercer la mission, à transmettre à la PMI), &gt; Exercer la référence professionnelle prévue par la loi du 27 juin 2005 (accompagnement de l'assistant familial durant sa formation obligatoire d'adaptation à l'emploi), en lien avec le Centre de formation des assistants familiaux, &gt; Animer des réunions collectives, et participer aux groupes de travail du service, &gt; Participer au recrutement en cas de besoin, &gt; Élaborer sur son territoire un rapport d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6191
<p><b>Intitulé du poste:</b> 02-KL chef.fe de cuisine</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la chef-fe de cuisine supervise et participe à la confection de repas équilibrés dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6192

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 CHARGE-E DE PROJETS EUROPEENS ET CULTURE DE GESTION H/F</p> <p>&gt; Accompagner le respect et la mise en œuvre des réglementations européennes et nationales applicables dans la mise en œuvre des projets de la direction – capitaliser dans le cadre du guide des procédures les bonnes pratiques retenues par les équipes &gt; Identifier les risques de gestion et élaborer des préconisations et des solutions alternatives auprès des services et de la direction. En particulier, proposer des procédures pertinentes permettant l'harmonisation des pratiques et contribuer à l'amélioration des processus de contrôle interne &gt; Participer à la rédaction des documents contractuels (conventions, actes d'engagement...) en lien avec les services opérationnels &gt; Réaliser et/ou suivre la réalisation par un prestataire les contrôles de service fait (CSF) et visites sur place (VSP) des projets européens de la direction &gt; Participer au pilotage de la subvention globale FSE attribuée à la direction en lien avec la Direction de l'Europe et de l'International et les services opérationnels de la direction</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6193
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-3970 Chef-fe de cuisine non logé-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la chef-fe de cuisine supervise et participe à la confection de repas équilibrés dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6194
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de projet petite enfance et insertion</p> <p>Dans le cadre du projet « Seine-Saint-Denis, territoire démonstrateur petite enfance – accueil pour tous », co-financé par l'Etat dans le cadre de la Stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté, le/la chargé.e de projet contribue à la mise en œuvre du projet, à son suivi qualitatif, quantitatif et financier, à son évaluation et communication. Le/la chargé.e de projets participera à la réflexion sur l'articulation entre modes d'accueil du jeune enfant et insertion des parents et notamment des mères. Enfin, il/elle participera à la dynamique d'équipe du Pôle Innovation Petite Enfance et Parentalité et à son réseau de partenariat.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6195
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN MAGASINIER F/H</p> <p>Le magasinier prend en charge la réception des marchandises et la gestion des stocks. Il organise les tournées de livraison des repas sur les offices de réchauffage de plusieurs établissements scolaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6196
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e Chef-fe de bureau adjoint-e des carrières et des rémunérations</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de Bureau, vous coordonnez, gérez et contrôlez l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires Vous contribuez ailleurs à la définition et à la mise en œuvre du projet de service. A ce titre : &gt; Vous pilotez et déployez les procédures collectives (EPA, régime indemnitaire, déclarations sociales nominatives, accidents du travail / maladies professionnelles, congés bonifiés...) au sein du bureau ou du service ; &gt; Vous supervisez la mise en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière des agent•e•s, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques ; &gt; Vous garantissez le bon fonctionnement de la paie et contrôlez son exécution ; &gt; Vous contribuez à la planification et au suivi de l'activité du bureau et concourez à la continuité de service de l'encadrement du SGCR ; &gt; Vous assurez un rôle de conseil et d'expertise auprès de l'équipe et des services du Département et réalisez des notes d'analyse, d'aide à la décision ou des études sur des dossiers et des projets ; &gt; Vous assurez l'appui et le suivi technique quotidien des équipes en l'absence de conseiller-e technique.</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6197
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2 OUVRIERS EQUIPE PRELEVEMENTS</p> <p>: Réaliser des échantillonnages et/ou des mesures et apporter un soutien technique en réseau aux études du service</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6198
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2 OUVRIERS EQUIPE PRELEVEMENTS</p> <p>: Réaliser des échantillonnages et/ou des mesures et apporter un soutien technique en réseau aux études du service</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6199

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 ANALYSTE QUALITE COMPTABLE PUBLICS</p> <p>Le département de la Seine-Saint-Denis est engagé depuis plusieurs années dans une démarche de qualité et de performance en matière financière. Dans cette logique, le service du pilotage de la qualité comptable porte des enjeux stratégiques tels que la mutualisation, la rationalisation et la dématérialisation des actes d'ordonnateur. Cette démarche prend forme à travers une transformation de l'organisation de la fonction comptable visant à terme une certification des comptes. Le service anime la mise en œuvre des écritures liées aux dépenses, aux recettes et au patrimoine, ainsi que la relation avec la pairie départementale et les tiers. Le bureau de l'animation et de la normalisation de la dépense et de la recette est responsable des processus « Dépenses » et « Recettes » de la collectivité. Sous la responsabilité du chef de bureau, en lien avec la Direction de la commande publique (DCAP), l'agent est l'expert référent en matière de pilotage de l'exécution financière de la commande publique. A ce titre, il intervient sur toute la chaîne de la dépense. Il contrôle les clauses financières des contrats publics et joue un rôle de conseil, en amont, au moment de la rédaction du contrat, et en aval afin de trouver des solutions techniques après la notification du contrat au bénéficiaire. Il a pour mission de contribuer à la qualité comptable du Département en développant les missions suivantes :</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6200
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE.E DE PROJET PETITE ENFANCE ET INSERTION H/F</p> <p>Dans le cadre du projet « Seine-Saint-Denis, territoire démonstrateur petite enfance – accueil pour tous », co-financé par l'Etat dans le cadre de la Stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté, le/la chargé.e de projet contribue à la mise en œuvre du projet, à son suivi qualitatif, quantitatif et financier, à son évaluation et communication. Le/la chargé.e de projets participera à la réflexion sur l'articulation entre modes d'accueil du jeune enfant et insertion des parents et notamment des mères. Enfin, il/elle participera à la dynamique d'équipe du Pôle Innovation Petite Enfance et Parentalité et à son réseau de partenariat.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6201
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e R</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-10-6202

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 accompagnement voix et instruments</p> <p>Enseignants en musique, en danse et en arts plastiques (f/h) Cadres d'emploi des assistants territoriaux d'enseignement artistique (AEA) ou des professeurs territoriaux d'enseignement artistique (PEA) 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)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-10-6203
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil - bibliothèques de Montreuil</p> <p>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. Vous êtes en charge de : - Accueil et orientation du public - Prêts et retours informatisés des documents - Inscription des usagers - Mise à jour des présentoirs d'information et de l'affichage destiné au public - Standard - Participation ponctuelle aux animations - Renfort dans d'autres sections</p> <p>Compétences requises : - Contact avec le public, discrétion et neutralité - Sens du travail en équipe - Bonne culture générale - Bonne organisation - Polyvalence Compétences techniques : - Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et de bibliothèque. - Connaissance et intérêt pour la production éditoriale. - Connaissance et intérêt pour l'accueil et l'orientation du public</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-10-6204

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil - bibliothèques de Montreuil</p> <p>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. Vous êtes en charge de : - Accueil et orientation du public - Prêts et retours informatisés des documents - Inscription des usagers - Mise à jour des présentoirs d'information et de l'affichage destiné au public - Standard - Participation ponctuelle aux animations - Renfort dans d'autres sections</p> <p>Compétences requises : - Contact avec le public, discrétion et neutralité - Sens du travail en équipe - Bonne culture générale - Bonne organisation - Polyvalence Compétences techniques : - Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et de bibliothèque. - Connaissance et intérêt pour la production éditoriale. - Connaissance et intérêt pour l'accueil et l'orientation du public</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-10-6205
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil - bibliothèques de Montreuil</p> <p>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. Vous êtes en charge de : - Accueil et orientation du public - Prêts et retours informatisés des documents - Inscription des usagers - Mise à jour des présentoirs d'information et de l'affichage destiné au public - Standard - Participation ponctuelle aux animations - Renfort dans d'autres sections</p> <p>Compétences requises : - Contact avec le public, discrétion et neutralité - Sens du travail en équipe - Bonne culture générale - Bonne organisation - Polyvalence Compétences techniques : - Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et de bibliothèque. - Connaissance et intérêt pour la production éditoriale. - Connaissance et intérêt pour l'accueil et l'orientation du public</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-10-6206
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil - bibliothèques de Montreuil</p> <p>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. Vous êtes en charge de : - Accueil et orientation du public - Prêts et retours informatisés des documents - Inscription des usagers - Mise à jour des présentoirs d'information et de l'affichage destiné au public - Standard - Participation ponctuelle aux animations - Renfort dans d'autres sections</p> <p>Compétences requises : - Contact avec le public, discrétion et neutralité - Sens du travail en équipe - Bonne culture générale - Bonne organisation - Polyvalence Compétences techniques : - Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et de bibliothèque. - Connaissance et intérêt pour la production éditoriale. - Connaissance et intérêt pour l'accueil et l'orientation du public</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-10-6207
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil - bibliothèques de Montreuil</p> <p>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. Vous êtes en charge de : - Accueil et orientation du public - Prêts et retours informatisés des documents - Inscription des usagers - Mise à jour des présentoirs d'information et de l'affichage destiné au public - Standard - Participation ponctuelle aux animations - Renfort dans d'autres sections</p> <p>Compétences requises : - Contact avec le public, discrétion et neutralité - Sens du travail en équipe - Bonne culture générale - Bonne organisation - Polyvalence Compétences techniques : - Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et de bibliothèque. - Connaissance et intérêt pour la production éditoriale. - Connaissance et intérêt pour l'accueil et l'orientation du public</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-10-6208
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil - bibliothèques de Montreuil</p> <p>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. Vous êtes en charge de : - Accueil et orientation du public - Prêts et retours informatisés des documents - Inscription des usagers - Mise à jour des présentoirs d'information et de l'affichage destiné au public - Standard - Participation ponctuelle aux animations - Renfort dans d'autres sections</p> <p>Compétences requises : - Contact avec le public, discrétion et neutralité - Sens du travail en équipe - Bonne culture générale - Bonne organisation - Polyvalence Compétences techniques : - Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et de bibliothèque. - Connaissance et intérêt pour la production éditoriale. - Connaissance et intérêt pour l'accueil et l'orientation du public</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6209

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 déchetterie</p> <p>La gestion du site : • Accueil et orientation du public, des prestataires de service et des services des villes • Ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • Contrôler l'accès au site, • Aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • Manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) • Être garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie; La gestion des évacuations des déchets : • Faire respecter les règles d'hygiène et sécurité du site par les transporteurs • Travaux complémentaires : • Travaux de saison : déneigement, désherbage et tonte, • Travaux de maintenance. • Nettoyement du site (jet d'eau, balayage, pelletage, etc.)</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6210
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil de déchetterie</p> <p>Au sein de la Direction de la Prévention et la Gestion des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous l'autorité du responsable de l'unité régie, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. A ce titre, vous assurez : La gestion du site : • Accueil et orientation du public, des prestataires de service et des services des villes • Ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • Contrôler l'accès au site, • Aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • Manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) • Être garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie; La gestion des évacuations des déchets : • Faire respecter les règles d'hygiène et sécurité du site par les transporteurs • Travaux complémentaires : • Travaux de saison : déneigement, désherbage et tonte, • Travaux de maintenance. • Nettoyement du site (jet d'eau, balayage, pelletage, etc.)</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Assistant socio-éducatif	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6211
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller emploi formation</p> <p>Sous l'autorité du directeur de service et du responsable du pôle emploi, au sein d'une équipe de 7 personnes, vous assurez les missions suivantes. ? Missions - Conduire des entretiens individuels ; - Identifier les besoins en formation du public et aider à l'orientation ; - Elaborer un projet professionnel réaliste avec la personne ; - Accueillir des stagiaires ; - Proposer une aide et un accompagnement individualisé ; - Mise en relation sur des offres d'emploi ; - En interne et en externe, diffuser, faire savoir et coopérer avec les partenaires institutionnels ; - Elaborer des</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6212

**Intitulé du poste:** Un assistant administratif

Grand Paris Grand Est recrute, par voie de mutation, détachement et éventuellement par voie contractuelle, dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux. Vos missions Au sein de la cellule administrative (3 personnes) de la direction de l'assainissement et de l'eau, sous l'autorité de la responsable de la cellule administrative, en lien avec la Direction et les différents pôles, vous exercez les missions suivantes : - Enregistrement, instruction et suivi des certificats de conformité, - Enregistrement et suivi des demandes d'autorisations d'urbanisme (avis de permis de construire, déclarations préalables ,...), demandes de branchement, - Enregistrement, rédaction et suivi des dossiers de demandes de subventions et réponses aux riverains..., - Gestion des appels téléphoniques de la Direction, prise de rendez-vous, - Enregistrement du courrier interne et externe, - Plus ponctuellement, réalisation d'autres tâches affectées à la cellule (envoi des bons de commande, suivi des astreintes, organisation de réunions, suivi logistique et matériel, participation à des groupes de travail transversaux à l'échelle de l'EPT,...). Votre profil BAC Pro Gestion administrative. Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel) et de communication (Outlook). Capacité à communiquer oralement et par écrit, tenue de tableaux de bords, planification et suivi, rédaction et mise en forme de courriers. Capacité à travailler en équipe, adaptabilité, rigueur, polyvalence, autonomie, et force de propositions. Intérêt à travailler dans le domaine technique.

Localisation du poste : Noisy-le-Grand Rémunération : statutaire et régime indemnitaire - CNAS

93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6213
----	----------------------------	---	--	---	----------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Un assistant administratif

Grand Paris Grand Est recrute, par voie de mutation, détachement et éventuellement par voie contractuelle, dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux. Vos missions Au sein de la cellule administrative (3 personnes) de la direction de l'assainissement et de l'eau, sous l'autorité de la responsable de la cellule administrative, en lien avec la Direction et les différents pôles, vous exercez les missions suivantes : - Enregistrement, instruction et suivi des certificats de conformité, - Enregistrement et suivi des demandes d'autorisations d'urbanisme (avis de permis de construire, déclarations préalables ,...), demandes de branchement, - Enregistrement, rédaction et suivi des dossiers de demandes de subventions et réponses aux riverains..., - Gestion des appels téléphoniques de la Direction, prise de rendez-vous, - Enregistrement du courrier interne et externe, - Plus ponctuellement, réalisation d'autres tâches affectées à la cellule (envoi des bons de commande, suivi des astreintes, organisation de réunions, suivi logistique et matériel, participation à des groupes de travail transversaux à l'échelle de l'EPT,...). Votre profil BAC Pro Gestion administrative. Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel) et de communication (Outlook). Capacité à communiquer oralement et par écrit, tenue de tableaux de bords, planification et suivi, rédaction et mise en forme de courriers. Capacité à travailler en équipe, adaptabilité, rigueur, polyvalence, autonomie, et force de propositions. Intérêt à travailler dans le domaine technique.

Localisation du poste : Noisy-le-Grand Rémunération : statutaire et régime indemnitaire - CNAS

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-10-6214
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Agent d'accueil et manutention pour les déchèteries intercommunales (contrat 5h)</p> <p>Au sein de la Direction de la Prévention et la Gestion des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous l'autorité du responsable de l'unité régie, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. A ce titre, vous assurez : La gestion du site : • Accueil et orientation du public, des prestataires de service et des services des villes • Ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • Contrôler l'accès au site, • Aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • Manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) • Etre garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie La gestion des évacuations des déchets : • Faire respecter les règles d'hygiène et sécurité du site par les transporteurs • Travaux complémentaires : • Travaux de saison : déneigement, désherbage et tonte, • Travaux de maintenance. • Nettoyement du site (jet d'eau, balayage, pelletage, etc.)</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6215
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil de déchetterie</p> <p>Au sein de la Direction de la Prévention et la Gestion des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous l'autorité du responsable de l'unité régie, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. A ce titre, vous assurez : La gestion du site : • Accueil et orientation du public, des prestataires de service et des services des villes • Ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • Contrôler l'accès au site, • Aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • Être garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie; La gestion des évacuations des déchets : • Faire respecter les règles d'hygiène et sécurité du site par les transporteurs • Travaux complémentaires : • Travaux de saison : déneigement, désherbage et tonte, • Travaux de maintenance. • Nettoyement du site (jet d'eau, balayage, pelletage, etc.)</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-10-6216

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> 3 agents d'accueil et manutention</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : - L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, - L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, - Le contrôle à l'accès au site, - L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) - la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-10-6217
<p><b>Intitulé du poste:</b> 3 agents d'accueil et manutention</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : - L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, - L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, - Le contrôle à l'accès au site, - L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) - la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-10-6218

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> 3 agents d'accueil et manutention</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : - L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, - L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, - Le contrôle à l'accès au site, - L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) - la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-6219
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de la Vie associative et de la Citoyenneté, le responsable de service est chargé d'animer, de mettre en œuvre, de développer, de valoriser et d'évaluer de la politique municipale en matière d'accompagnement et de soutien aux associations locales. A cette fin, le responsable pilote le service de la Vie associative et s'inscrit dans une logique d'amélioration continue et de numérisation des procédures, notamment.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6220
<p><b>Intitulé du poste:</b> masseur-kinésithérapeute</p> <p>consultation des patients du centre municipal de santé</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6221
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de l'urbanisme</p> <p>Accueille et informe la population venant à sa rencontre notamment sur les risques encourus en cas d'infraction au code de l'Urbanisme ? Assure le respect des règlements d'urbanisme sur le territoire communal</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6222
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien</p> <p>? Assurer le gardiennage et la sécurité de l'équipement. ? Veiller à l'état de propreté et d'hygiène des lieux et objets susceptibles d'amener des nuisances . ? Représenter la Ville auprès des résidents. ? Apporter sa contribution à la qualité de vie dans la résidence.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6223
<p><b>Intitulé du poste:</b> peintre-vitrier</p> <p>Effectuer les travaux de peinture, revêtement de sol, revêtement mural liés à l'entretien et à la maintenance des Bâtiments communaux. Effectuer la mise en sécurité et le remplacement des vitres cassées.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6224
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opéraeur vidéoprotection</p> <p>Contribue à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Constate les infractions à la loi Pénale et assurer la sécurité des personnes et des biens</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6225
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opéraeur vidéoprotection</p> <p>Contribue à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Constate les infractions à la loi Pénale et assurer la sécurité des personnes et des biens</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6226

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Opéreaeur vidéoprotection</p> <p>Contribue à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Constate les infractions à la loi Pénale et assurer la sécurité des personnes et des biens</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6227
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste OB</p> <p>Concevoir, réaliser les supports et outils de communication de la ville (affiches, flyers, livret, journal de la ville, journal interne, web...)</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6228
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du secteur entretien et fleurissement, ? le jardinier est chargé de l'entretien des espaces verts et de la mise en place des massifs sur un secteur de la ville. ? Effectue son travail dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6229
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante d'exécution budgétaire</p> <p>? Le chargé du suivi de l'exécution budgétaire contrôle et valide les opérations de recettes et de dépenses des services. Il assure le contrôle des imputations comptables et des pièces justificatives.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6230
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien</p> <p>Assurer une surveillance continue, le contrôle des entrées dans l'enceinte du centre technique municipal en périmètre élargi</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Santé Responsable en santé environnementale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6231

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Inspecteur (trice ) de salubrité</p> <p>? Contrôler la salubrité des habitations sur la base de la transmission des Déclarations d'Intention d'Aliéner par le service Foncier- Direction de l'urbanisme et de signalements des partenaires internes et externes.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6232
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur concertation et partenariats locaux</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, pôle vie publique, le Directeur Concertation et Partenariats Locaux assure un rôle de coordination transversal des dispositifs de partenariats locaux spécifiques sur la commune d'Aulnay-Sous-Bois. A ce titre, le Directeur s'engage dans une démarche de terrain au plus près des administrés et se montre force de proposition dans le renouvellement ou la mise en place de procédures ou d'évènements. Il a notamment la charge des actions transversales en faveur de la concertation, de la co-construction avec les habitants, de l'emploi, et de l'insertion des jeunes.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6233
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opéreaeur vidéoprotection</p> <p>Contribue à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Constate les infractions à la loi Pénale et assurer la sécurité des personnes et des biens</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6234
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opéreaeur vidéoprotection</p> <p>Contribue à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Constate les infractions à la loi Pénale et assurer la sécurité des personnes et des biens</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6235
<p><b>Intitulé du poste:</b> PLOMBIER</p> <p>TRAVIL DE PLOMBERIE AU SEIN DE LA COLLECTIVITE</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6236
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur (trice) adjoint(e) d'un multi accueil collectif</p> <p>La Ville d'Aulnay-sous-Bois gère 14 multi-accueils municipaux de tailles et profils variés. Comme la réglementation le prévoit, les établissements de 60 places sont dirigés par un binôme de direction composé d'un responsable et d'un(e) responsable adjoint(e). Le/la directeur/trice adjoint(e) compose avec son/sa responsable un binôme de direction chargé d'encadrer les équipes de terrain, d'assurer la gestion administrative, sanitaire et logistique de l'établissement, d'animer le projet pédagogique en s'appuyant sur les éducateurs de jeunes enfants de terrain, de garantir le respect du règlement de fonctionnement de la structure et la qualité de l'accueil qui y est réalisé, d'accueillir les enfants et leurs familles et de faire vivre les partenariats. Il/elle est un membre de l'équipe de direction de la Direction de la Petite Enfance.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6237
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE TECHNIQUE DU PATRIMOINE</p> <p>GESTION DU PATRIMOINE AU SEIN DE LA VILLE</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6238
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE TECHNIQUE DU PATRIMOINE</p> <p>GESTION TECHNIQUE DU PATRIMOINE DE LA VILLE</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6239
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DE LOGEMENT</p> <p>GESTION DES LOGEMENTS AU SEIN DE LA VILLE</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6240



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CULTUREL ANIMATION DANS LE CENTRE CULTUREL DU NOUVEAU CAP								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6241
<b>Intitulé du poste:</b> Maçon Carreleur travaux de maçonnerie et de carrelage au sein des bâtiment de la Ville								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6242
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe d'un multi accueil collectif La Ville d'Aulnay-sous-Bois gère 14 multi-accueils municipaux de tailles et profils variés. Comme la réglementation le prévoit, les établissements de 60 places sont dirigés par un binôme de direction composé d'un responsable et d'un(e) responsable adjoint(e). Le/la directeur/trice adjoint(e) compose avec son/sa responsable un binôme de direction chargé d'encadrer les équipes de terrain, d'assurer la gestion administrative, sanitaire et logistique de l'établissement, d'animer le projet pédagogique en s'appuyant sur les éducateurs de jeunes enfants de terrain, de garantir le respect du règlement de fonctionnement de la structure et la qualité de l'accueil qui y est réalisé, d'accueillir les enfants et leurs familles et de faire vivre les partenariats. Il/elle est un membre de l'équipe de direction de la Direction de la Petite Enfance.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6243
<b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFEUR TC Assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours le plus souvent prédéterminés. Conduite de véhicules de transport en commun • Application des règles de sécurité et de suivi d'itinéraires. • Suivi documents de bord • Accueil des passagers • Contrôle et entretien quotidien du véhicules • Gérer le stress en raison des risques de blessures ou d'accidents, en cas de transport d'enfants • Effectuer les diverses missions que lui sont confiées								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6244

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFEUR TC								
Assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours le plus souvent prédéterminés.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Environnement Cheffe / Chef de projet rivière et milieux aquatiques	A	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6245
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission								
Être le chef de projet dans le cadre du projet de réaménagement du Canal de l'Ourcq porté par la Ville afin d'apporter son expertise technique, notamment sur la protection et le développement de la biodiversité, et d'effectuer les démarches administratives découlant de ce projet : subventions, suivi de la phase étude et travaux, échanges avec les partenaires internes et externes, dérogation auprès de la DRIEAT...								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6246
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier								
? Missions principales du poste : • Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. • Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... • Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et débris divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... • Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. • Participer aux opérations de déneigement et aux activités évènementielles du service.								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6247
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN-DH								
? Assurer l'entretien des locaux communaux et du matériel mis à disposition ? Gérer le stock des produits et du matériel dans les services où l'agent intervient ? Effectuer une vigilance sanitaire –comportement, soins ? Respecter et ranger le matériel								
93	Mairie de BAGNOLET	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6248

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Puericultrice en PMI (h/f) ; ref : 21-105								
Le centre de protection maternelle et infantile municipal assure une mission départementale préventive de proximité en direction des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de leurs parents.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6249
<b>Intitulé du poste:</b> animateur multimédia animation multimédia								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6250
<b>Intitulé du poste:</b> agent accueil polyvalent								
<p>Au sein de la Direction des affaires générales et sous l'autorité de la responsable des pôles accueil commun, tarifaire, vous assurez les missions suivantes : Les missions du poste Mission 1 : Tâches courantes en lien avec le service Standard de la Mairie et de Joliot Curie : ? Gérer le standard et orienter les appels ? Accueil physique des usagers et les orienter ? Renseigner les usagers sur les pièces à fournir et les délais d'obtention des documents, ? Suivre et mettre à jour l'information disponible à l'accueil, dans le hall et dans les espaces d'attente, ? Gestion des plannings d'occupation de la salle de l'Orangerie ou des salles du bâtiment Joliot Curie, ? Réception des colis, ? Gestion du courrier des personnes domiciliées ? Suivi des rendez-vous sur les agendas dématérialisés, ? Pré-accueil du public CCAS, logement, et écrivain public, avec et sans rendez-vous, dans le cadre des aides légales et facultatives et des différentes demandes de logement Mission 2 : Tâches courantes en lien avec l'Accueil commun : Accueil du Public : Accueillir, informer et orienter le public si nécessaire, tant au guichet que par téléphone ? Réceptionner, constituer et assurer le suivi des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports, ? Certification de documents, légalisation de signatures, attestations Z.U.S. ? Certificats de vie ? Certificats de résidence et de changement de résidence, ? Certificats de vie commune, ? Gestion des inscriptions scolaires et demandes de dérogations ? Correspondant ANTS Mission 3 : Tâches courantes en lien avec le service Affaires Civiles : ? Instruction et constitution des actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ? Participation occasionnelle aux cérémonies de mariage ? Délivrance les livrets de famille ? Tenue administrative des registres ? Funéraire : traitement des dossiers délivrance des titres de concessions, contrôle de la qualité des services rendus Mission 4 : Tâches courantes en lien avec le service Tarifaire : ? Gestion des inscriptions pour la restauration scolaire et les activités péri et extrascolaires, calcul du quotient familial ? Facturation des différentes activités, ? Assurer un suivi administratif des dossiers (attestations, documents divers...), nécessaire au bon fonctionnement de la relation avec les administrés et les organismes extérieurs ? Gestion et suivi des impayés : gestion des relances, suivi des impayés, mise en recouvrement,</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-10-6251

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Professeur de trompette Professeur de Harpe - enseignement de la pratique instrumentale, participation aux projets du conservatoire et aux actions culturelles de la ville, participation aux réunions pédagogiques								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-10-6252
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de harpe Professeur de Harpe - enseignement de la pratique instrumentale, participation aux projets du conservatoire et aux actions culturelles de la ville, participation aux réunions pédagogiques								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6253
<b>Intitulé du poste:</b> responsable du pôle information géographique - Pilotage et administration d'un observatoire local en collaboration avec les directions de la ville et les partenaires institutifs, - Gestion et administration di SIG, - Administration, animation et suivi des applicatifs liés au SIG, - Réalisation de cartes thématiques, - Traitement de plans topographiques, de plans de voirie et de bâtiment sous Autocad, - Référent informatique pour la µDirection de l'Urbanisme, - Référent RIL pour l'INSEE, - Supervision des prestataires chargés de la numérisation et de la reprographie des plans, - Archivage et gestion des données cartographies (support papier et informatique), - Responsable du GPS de la ville.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6254
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé des navettes et des bâtiments Réaliser divers petits travaux (pose d'étagères, montage de meubles, remplacement d'ampoules,...) Maintenance des alarmes Tenue des registres de sécurité Etre l'interlocuteur des services techniques et participer aux réunions Etre présent lors des interventions Faire un point mensuel sur l'état des bâtiments dans tous leurs aspects Assurer la bonne circulation des documents sur le réseau Effectuer la tournée bi- quotidienne dans les médiathèques annexes et communautaires Prendre le courrier tous les matins à La Poste								
93	Mairie de DRANCY	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-2021-10-6255

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 d'accueil collectif de mineurs et d'accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre un projet pédagogique sur un accueil collectif de mineurs et sur un accueil périscolaire en accord avec le projet éducatif et le Projet Educatif de Territoire (PEDT) de la ville.</p> <p>Organiser et coordonner la mise en place d'activités qui en découlent en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants et encadrer l'équipe d'animation.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6256
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil collectif de mineurs et en accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	25:20	CIGPC-2021-10-6257
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil collectif de mineurs et en accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	29:40	CIGPC-2021-10-6258
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur de quartier</p> <p>Élaborer et mettre en place des projets et des actions autour des thèmes définis par la municipalité</p>								
93	Mairie de DRANCY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6259
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet/Responsable du pôle projets/production</p> <p>Mise en œuvre et suivi des projets en lien avec les intervenants internes et externes. Suivi des applications et maintenance des bases de données.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-10-6260

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN								
Entretien des locaux scolaires et des bâtiments communaux dans le respect des procédures et des règles d'hygiène. Activités et tâches liées au nettoyage des locaux								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6261
<b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER ET CONDUCTEUR POIDS LOURDS								
- Entretien des espaces verts - Réalisation du fleurissement et aménagement des espaces verts Réalisation e et participation à de l'événementiel. - Conducteur Poids Lourds								
93	Mairie de DUGNY	Attaché Attaché principal	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6262
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur/ directrice de Santé Publique								
Le directeur de santé publique définit le projet global de santé publique de la collectivité territoriale : protection et promotion de la santé, politiques de la famille et de l'enfance, des personnes âgées, des personnes handicapées, des personnes en risque d'exclusion Il impulse l'organisation et la mise en œuvre des plans d'action, et pilote des projets Il dirige et organise les services et équipements chargés de la prévention et de la promotion de la santé individuelle et collective								
93	Mairie de DUGNY	Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6263
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin directeur								
Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, précarité, sécurité, santé publique, etc.)								
93	Mairie de DUGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6264

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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) des marchés publics, assurances, et subventions</p> <p>Placé sous l'autorité de la Responsable des affaires juridiques et marchés publics, le chargé des marchés publics, assurances et subventions apporte son concours à la réalisation des marchés publics notifiés par la ville et le CCAS. Il intervient notamment lors de l'élaboration des documents constitutifs des marchés, au cours de l'ensemble des phases de rédaction, de publication et d'analyse des offres ainsi qu'au stade de la notification du marché au candidat retenu. Il suivra la sinistralité de la ville dans sa partie administrative, et aidera les services opérationnels à la recherche de subventions et participations pour financer les actions et travaux menés par la ville, et suivra l'exécution de ces financements.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6265
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des Ressources Humaines</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>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6266
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de site sportif</p> <p>Assure l'entretien du site en terme de propreté Evacuations des containers, tonte du site et des abords Assure la livraison de fournitures et accessoires nécessaires</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6267
<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. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6268

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
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								
93	Mairie de GAGNY	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6269
<b>Intitulé du poste:</b> éducateur de jeunes enfants								
Identifie et répond aux besoins des enfants en collaboration avec l'équipe. Développe des pratiques d'accueil et d'accompagnement des enfants. Organise et anime des activités au sein de la crèche en respectant les capacités et le développement psychomoteur de chaque enfant. Veille à la santé, à la sécurité, au bien être et à l'épanouissement de l'enfant.								
93	Mairie de GAGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6270
<b>Intitulé du poste:</b> Régisseur Général (H/F)								
Gestion du personnel de la régie et de la régie du théâtre								
93	Mairie de GAGNY	Rédacteur	Social Référénte / Réfèrent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6271
<b>Intitulé du poste:</b> rédacteur								
Conseillère en insertion emploi								
93	Mairie de GAGNY	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6272
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins principal de 2ème classe								
Auxiliaire de soins auprès des séniors								
93	Mairie de GAGNY	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-2021-10-6273



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 crèche								
Accueil des enfants Hygiene des locaux Participation à la vie de la crèche								
93	Mairie de GAGNY	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-2021-10-6274
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de crèche								
Accueil des enfants Hygiene des locaux Participation à la vie de la crèche								
93	Mairie de GAGNY	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-2021-10-6275
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de crèche								
Accueil des enfants Hygiene des locaux Participation à la vie de la crèche								
93	Mairie de GAGNY	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-2021-10-6276
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de crèche								
Accueil des enfants Hygiene des locaux Participation à la vie de la crèche								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6277
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent Multi-Accueil								
Assurer l'entretien au sein d'un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6278

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 polyvalent Multi-Accueil Assurer l'entretien au sein d'un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6279
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur-Animatrice Animateur-Animatrice								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6280
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de la restauration scolaire Agent de la restauration scolaire								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021-10-6281
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable projet jeunes h/f Au sein du service Jeunesse, vous intégrez l'unité ACJ (Accompagnement, Citoyenneté, Jeunesse), qui accompagne le public 16-30 ans vers l'autonomie. Trois "cellules" la composent : l'Information Jeunesse, l'Insertion, et les Projets Jeunes. Un outil numérique permet la diffusion de l'ensemble des missions de l'unité ACJ auprès du public et des partenaires. Directement rattaché(e) à la Responsable de l'Unité Accompagnement Citoyenneté Jeunesse, vous contribuez à apporter une considération et un accompagnement à tout jeune, pour le guider vers l'autonomie et l'aider à s'affirmer et se revendiquer citoyen.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021-10-6282
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable mission insertion h/f Au sein du service Jeunesse, vous intégrez l'unité ACJ (Accompagnement, Citoyenneté, Jeunesse), qui accompagne le public 16-30 ans vers l'autonomie. Trois "cellules" la composent : l'Information Jeunesse, l'Insertion, et les Projets Jeunes. Un outil numérique permet la diffusion de l'ensemble des missions de l'unité ACJ auprès du public et des partenaires. Directement rattaché(e) à la Responsable de l'Unité Accompagnement Citoyenneté Jeunesse, vous contribuez à apporter une considération et un accompagnement à tout jeune, pour le guider vers l'autonomie et l'aider à s'affirmer et se revendiquer citoyen.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LIVRY-GARGAN	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6283
<p><b>Intitulé du poste:</b> maitre nageur</p> <p>Sous l'autorité du chef de bassin, vous concevez, animez et encadrez les activités nautiques dans le cadre du Centre Nautique municipal et du chef de bassin. Vous assurez la surveillance des bassins et la sécurité des usagers mais également du matériel et des activités.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Attaché Attaché principal	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6284
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-76 Responsable Conservatoire h/f</p> <p>L'agent assure la direction pédagogique et administrative du conservatoire de musique et de danse à rayonnement communal. Il met en œuvre les orientations politiques définies par mes élus.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6285
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de développement culturel</p> <p>L'agent aura pour principales missions le développement des publics et des démarches de médiation ainsi que la promotions des projets et équipements.</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6286
<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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6287

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 propreté des Espaces Publics Effectue des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6288
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur.rice action action éducative de la pause méridienne Contribue à l'organisation des conditions qualitatives des temps méridiens dans les 54 écoles de la Ville : recrutement, suivi des pauses méridiennes, accompagnement des situations. Coordonne et impulse avec les responsables pause méridienne, les actions pédagogiques du temps méridien en faveur de l'épanouissement et du bien-être des enfants, d'une ouverture aux activités artistiques, culturelles et sportives, d'une éducation à l'alimentation.								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6289
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur.rice action action éducative de la pause méridienne Contribue à l'organisation des conditions qualitatives des temps méridiens dans les 54 écoles de la Ville : recrutement, suivi des pauses méridiennes, accompagnement des situations. Coordonne et impulse avec les responsables pause méridienne, les actions pédagogiques du temps méridien en faveur de l'épanouissement et du bien-être des enfants, d'une ouverture aux activités artistiques, culturelles et sportives, d'une éducation à l'alimentation.								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6290
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté des Espaces Publics Effectue des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6291

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 ALSH/Directeur adjoint</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Organise, coordonne la mise en place d'activités dans un équipement de loisirs dans le cadre de la réglementation en vigueur et garantit la sécurité physique et affective de l'enfant. Gère un dossier transversal du service enfance. ACTIVITES PRINCIPALES : GESTION PEDAGOGIQUE Adapter une pédagogie au rythme des enfants. Elaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique Mettre en place des activités de loisirs, d'éveil, sportives, culturelles. GESTION DU PUBLIC Etre le relais sur les problématiques enfant. Mettre en place un accueil en direction des familles.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6292
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable pédagogique</p> <p>Impulse et conduit la mise en oeuvre des orientations municipales dans le cadre du projet de service pour développer la qualité de l'accueil des enfants et de leurs parents dans les accueils de loisirs sur les temps péri et post-scolaires. Conduit une démarche et coordonne l'ensemble des actions développées. Impulse , encadre et soutient l'équipe de directeurs et d'animateurs sous sa responsabilité en lien avec les autres cadres du serviceet de la direction. Pilote et assure le suivi des dossiers transversaux, en lien avec l'équipe des responsables pédagogiques, les directeurs d'ALSH et les différents acteurs de la direction, plus particulièrement le service ressources éducatives. Participe et est force de proposition lors de la préparation budgétaire et du bilan annuel d'activités.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6293
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable pédagogique</p> <p>Impulse et conduit la mise en oeuvre des orientations municipales dans le cadre du projet de service pour développer la qualité de l'accueil des enfants et de leurs parents dans les accueils de loisirs sur les temps péri et post-scolaires. Conduit une démarche et coordonne l'ensemble des actions développées. Impulse , encadre et soutient l'équipe de directeurs et d'animateurs sous sa responsabilité en lien avec les autres cadres du serviceet de la direction. Pilote et assure le suivi des dossiers transversaux, en lien avec l'équipe des responsables pédagogiques, les directeurs d'ALSH et les différents acteurs de la direction, plus particulièrement le service ressources éducatives. Participe et est force de proposition lors de la préparation budgétaire et du bilan annuel d'activités.</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6294

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6295
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté des Espaces Publics Effectue des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-6296
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) ALSH Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-6297
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) ALSH Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-6298
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) ALSH Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-6299
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) ALSH</p> <p>Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-6300
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) ALSH</p> <p>Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-6301
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) ALSH</p> <p>Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-6302
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) ALSH</p> <p>Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6303
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) ALSH</p> <p>Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6304
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) ALSH</p> <p>Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6305
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) ALSH</p> <p>Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6306
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) ALSH</p> <p>Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6307
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) ALSH</p> <p>Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6308
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) ALSH</p> <p>Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6309
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) ALSH</p> <p>Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6310
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) ALSH</p> <p>Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6311
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique Polyvalent RESTAURATION ANIMATION								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-6312
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Accompagnement à l'éducation de l'enfant								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-6313
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Accompagnement à l'éducation de l'enfant								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6314
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Accompagnement à l'éducation de l'enfant								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-6315
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Accompagnement à l'éducation de l'enfant								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6316
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Accompagnement à l'éducation de l'enfant								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6317
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Accompagnement à l'éducation de l'enfant								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6318
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration entretien et désinfection des équipements municipaux, restauration								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6319
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration entretien et désinfection des équipements municipaux, restauration								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6320
<b>Intitulé du poste:</b> Volant personnel des écoles entretien et désinfection des équipements municipaux, restauration,								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6321
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative Assure l'accueil du service et tâches administratives</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6322
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIERE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6323
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de secrétariat Assure l'accueil téléphonique et physique ainsi que la gestion administrative du service</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CIGPC-2021-10-6324
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique assistant d'enseignement artistique au conservatoire de danse à temps non complet soit 08h30</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2021-10-6325

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique assistant d'enseignement artistique au conservatoire de danse à temps non complet soit 18h30								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6326
<b>Intitulé du poste:</b> Conseiller de prévention Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service médecine préventive et qualité de vie au travail, votre principale mission est la suivante: - Conseiller et assister l'autorité territoriale et les services dans la définition de la politique hygiène et sécurité, et de veiller à sa mise en œuvre opérationnelle. A ce titre, vos missions se décomposent comme suit : - Participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail - Apporter conseil et assistance auprès des élus, de la Direction Générale, des services, des agents et du CHS en matière de sécurité et de prévention des risques professionnels - Coordonner la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels - Définir un plan d'action d'amélioration des risques professionnels, suivi et contrôle des prescriptions - Analyse des situations de travail, des accidents de travail et des maladies professionnelles, réalisation des enquêtes administratives, et proposer des mesures correctives - Participer à la gestion des actions en matière de reclassement professionnel - Elaborer des rapports, bilans et analyses relatives aux conditions de travail ainsi qu'à l'hygiène et à la sécurité - Assurer une veille technique et réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité - Animer et accompagne le réseau d'assistants de prévention - Participer et animer des instances liées à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail - Participer à l'évaluation des besoins, au plan de formation sur le volet sécurité - Réaliser des actions de formation hygiène et sécurité - Elaborer des procédures et outils de prévention des risques professionnels - Réaliser des plans de prévention avec les entreprises extérieures lorsqu'ils sont requis par écrit - Alerter l'autorité territoriale en cas de constatation de dangers graves et imminents - Gérer un budget sécurité santé - Participer à la validation des demandes de télétravail - Interlocuteur privilégié de l'ACFI et du conseiller du centre intercommunal de gestion - Participer à la définition des dotations de vêtements de travail et des EPI - Elaborer le plan annuel des exercices d'évacuations et suit sa mise en œuvre - Définir le plan de formation des agents en matière de sécurité et suit sa mise en œuvre								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur Ingénieur principal.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6327

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller de prévention</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service médecine préventive et qualité de vie au travail, votre principale mission est la suivante: - Conseiller et assister l'autorité territoriale et les services dans la définition de la politique hygiène et sécurité, et de veiller à sa mise en œuvre opérationnelle. A ce titre, vos missions se décomposent comme suit : - Participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail - Apporter conseil et assistance auprès des élus, de la Direction Générale, des services, des agents et du CHS en matière de sécurité et de prévention des risques professionnels - Coordonner la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels - Définir un plan d'action d'amélioration des risques professionnels, suivi et contrôle des prescriptions - Analyse des situations de travail, des accidents de travail et des maladies professionnelles, réalisation des enquêtes administratives, et proposer des mesures correctives - Participer à la gestion des actions en matière de reclassement professionnel - Elaborer des rapports, bilans et analyses relatives aux conditions de travail ainsi qu'à l'hygiène et à la sécurité - Assurer une veille technique et réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité - Animer et accompagne le réseau d'assistants de prévention - Participer et animer des instances liées à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail - Participer à l'évaluation des besoins, au plan de formation sur le volet sécurité - Réaliser des actions de formation hygiène et sécurité - Elaborer des procédures et outils de prévention des risques professionnels - Réaliser des plans de prévention avec les entreprises extérieures lorsqu'ils sont requis par écrit - Alerter l'autorité territoriale en cas de constatation de dangers graves et imminents - Gérer un budget sécurité santé - Participer à la validation des demandes de télétravail - Interlocuteur privilégié de l'ACFI et du conseiller du centre intercommunal de gestion - Participer à la définition des dotations de vêtements de travail et des EPI - Elaborer le plan annuel des exercices d'évacuations et suit sa mise en œuvre - Définir le plan de formation des agents en matière de sécurité et suit sa mise en œuvre</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6328

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur Système et réseau</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle exploitation, votre principale mission est la suivante: - Assurer la disponibilité et la sécurité des services réseaux, bureautiques et collaboratifs aux utilisateurs A ce titre, vos missions se décomposent comme suit : Industrialiser et sécuriser la configuration des postes informatiques : - Industrialiser, normaliser et sécuriser (inclusion AD, antivirus et solutions de sécurisation, mises à jour, chiffrement...) la configuration des postes informatiques (PC, clients légers, tablettes et smartphones) aussi bien physiques que virtuel (Citrix) - Rédiger les procédures de déploiement et de maintenance à destination de l'assistance et contribuer à la rédaction des procédures utilisateurs des postes informatiques - Superviser la conformité des déploiements - Assurer le support de niveau 2 auprès de l'assistance Administrer et exploiter les moyens bureautiques et collaboratifs : - Assurer le maintien en condition opérationnelle et le maintien en condition de sécurité des serveurs MIB : Messagerie/Ftp, internet/intranet et espaces collectifs, bureautiques, moyens d'impressions et e-fax - Effectuer les opérations de production : réorganiser, purger, archiver... - Surveiller et contrôler les sauvegardes, les indicateurs de disponibilité, capacité et continuité de services et les moyens de sécurisation (antivirus, anti spam...) - Participer à la documentation des systèmes - Contribuer à la rédaction des procédures utilisateurs des moyens bureautiques et collaboratifs - Assurer le support de niveau 2 auprès de l'assistance Administrer les comptes et les accès des agents de la ville : - Gérer les mobilités des agents de la ville (arrivées, départs, mouvements interne) - Rédiger des procédures de gestion à destination de l'assistance - Superviser le respect des consignes - Mettre en place des tableaux de bord - Assurer le support de niveau 2 auprès de l'assistance Exploiter et administrer les moyens médias et vidéo des salles de réunion : - Appuyer les services généraux dans l'exploitation des moyens vidéos des salles « nobles » de l'hôtel de ville, le service conseil municipal dans l'utilisation des outils de gestion des votes et débats, le service immédiat pour les bornes média de l'accueil - Administrer le parc des vidéos projecteurs, des systèmes de visio-conférence des salles de réunion - Support de niveau 2 auprès de l'assistance Décliner la politique de sécurité des systèmes d'information : - Contribuer à la mise en œuvre des outils nécessaires à l'application de la PSSI - Assurer la conformité de son domaine d'activité aux règles de la PSSI - Sensibiliser les intervenants aux principes de la Cyber Sécurité et garantir l'application des mesures de sécurité validées - Participer aux évolutions de la PSSI Contribuer aux activités de l'équipe de l'exploitation: - Contribuer aux projets d'évolution des services informatiques transverses : réseaux dont mobiles, annuaire, messagerie et archivage associé, plate-forme collaborative, intranet, serveurs de fichiers, tablettes et mobiles, moyens vidéo - Contribuer à leur intégration dans notre architecture globale - Assurer la continuité du service en vas d'absence des techniciens d'exploitation Conditions particulières d'exercice : - Déplacements sur les sites</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6329

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur Système et Réseaux</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle exploitation, votre principale mission est la suivante: - Assurer la disponibilité et la sécurité des services réseaux, bureautiques et collaboratifs aux utilisateurs A ce titre, vos missions se décomposent comme suit : Industrialiser et sécuriser la configuration des postes informatiques : - Industrialiser, normaliser et sécuriser (inclusion AD, antivirus et solutions de sécurisation, mises à jour, chiffrement...) la configuration des postes informatiques (PC, clients légers, tablettes et smartphones) aussi bien physiques que virtuel (Citrix) - Rédiger les procédures de déploiement et de maintenance à destination de l'assistance et contribuer à la rédaction des procédures utilisateurs des postes informatiques - Superviser la conformité des déploiements - Assurer le support de niveau 2 auprès de l'assistance Administrer et exploiter les moyens bureautiques et collaboratifs : - Assurer le maintien en condition opérationnelle et le maintien en condition de sécurité des serveurs MIB : Messagerie/Ftp, internet/intranet et espaces collectifs, bureautiques, moyens d'impressions et e-fax - Effectuer les opérations de production : réorganiser, purger, archiver... - Surveiller et contrôler les sauvegardes, les indicateurs de disponibilité, capacité et continuité de services et les moyens de sécurisation (antivirus, anti spam...) - Participer à la documentation des systèmes - Contribuer à la rédaction des procédures utilisateurs des moyens bureautiques et collaboratifs - Assurer le support de niveau 2 auprès de l'assistance Administrer les comptes et les accès des agents de la ville : - Gérer les mobilités des agents de la ville (arrivées, départs, mouvements interne) - Rédiger des procédures de gestion à destination de l'assistance - Superviser le respect des consignes - Mettre en place des tableaux de bord - Assurer le support de niveau 2 auprès de l'assistance Exploiter et administrer les moyens médias et vidéo des salles de réunion : - Appuyer les services généraux dans l'exploitation des moyens vidéos des salles « nobles » de l'hôtel de ville, le service conseil municipal dans l'utilisation des outils de gestion des votes et débats, le service immédiat pour les bornes média de l'accueil - Administrer le parc des vidéos projecteurs, des systèmes de visio-conférence des salles de réunion - Support de niveau 2 auprès de l'assistance Décliner la politique de sécurité des systèmes d'information : - Contribuer à la mise en œuvre des outils nécessaires à l'application de la PSSI - Assurer la conformité de son domaine d'activité aux règles de la PSSI - Sensibiliser les intervenants aux principes de la Cyber Sécurité et garantir l'application des mesures de sécurité validées - Participer aux évolutions de la PSSI Contribuer aux activités de l'équipe de l'exploitation: - Contribuer aux projets d'évolution des services informatiques transverses : réseaux dont mobiles, annuaire, messagerie et archivage associé, plate-forme collaborative, intranet, serveurs de fichiers, tablettes et mobiles, moyens vidéo - Contribuer à leur intégration dans notre architecture globale - Assurer la continuité du service en vas d'absence des techniciens d'exploitation Conditions particulières d'exercice : - Déplacements sur les sites</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6330
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents dans le respect de leurs valeurs. ? Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. ? Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif d'établissement. ? Aménager, les espaces de vie de l'enfant, (nettoyer et désinfecter si nécessaire). ? Veiller à la sécurité physique et psychoaffective des enfants. ? Accompagner les parents dans leur rôle éducatif. ? Recueillir et transmettre les informations afin d'assurer la continuité des soins. ? Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant. ? Elaborer et mettre en œuvre les projets d'activités pour les enfants. ? Déterminer les besoins en matériel pédagogique. ? Participer au grand ménage.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6331
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil, d'enregistrement et d'instruction de la demande de logement</p> <p>Accueil et information : - Accueillir le public : téléphone, accueil physique - Informer le public sur les procédures administratives et l'état d'avancement de leur dossier de demande de logement Gestion les relances et courriers : - Réceptionner les courriers et les enregistrer dans les logiciels de gestion interne - Rédiger des courriers de réponse sur des modèles-types - Rédiger ponctuellement des courriers de réponse adaptés à la demande Enregistrement des demandes de logement : - Gérer administrativement les dossiers de demandes de logement : o Réceptionner les demandes de création, renouvellement et mises à jour, et les enregistrer dans les délais réglementaires o Délivrer les attestations d'enregistrement o Classer les dossiers en cours et radiés - Assurer le suivi informatique des demandes de logement : o Vérifier le transfert des données entre le logiciel de gestion interne (Péléhas) et le Serveur National des Enregistrements (SNE) : dispatch o Corriger les éventuelles erreurs informatiques o Effectuer les radiations des dossiers Missions ponctuelles : - Contrôler les dossiers de demandes de logement par la vérification des pièces réglementaires - Instruire des dossiers de demandes de logement : fiche de présentation de la candidature pour le bailleur - Assurer le suivi des propositions de logements en cours : remise des bons de visite aux candidats, réception des dossiers complets - Etre le relais entre le candidat et le bailleur en cas de difficulté pour les visites de logement - Informer les candidats des résultats des commissions d'attribution des logements Profil et compétences requises : - Connaissance des dispositifs d'aide et du fonctionnement des services sociaux - Maîtriser les techniques de secrétariat et de gestion administrative - Savoir s'exprimer clairement, écouter et communiquer - Savoir s'adapter à des publics dits « difficiles » et gérer les conflits - Maîtriser l'outil bureautique et les logiciels Word et Excel, Péléhas - Savoir rechercher et classer des informations - Capacités relationnelles, sens du dialogue, de l'écoute - Savoir argumenter et convaincre - Maîtrise de soi, patience et diplomatie - Sens de l'organisation, rigueur et autonomie - Rapidité de traitement et respect des délais - Discrétion professionnelle</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6332
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté des espaces publics</p> <p>Suivi de la propreté d'un secteur géographique - Réaliser sur son secteur : ? le balayage manuel ou mécanisé (glouton) ? le vidage des poubelles de rues - Rendre compte à sa hiérarchie de l'activité - Coordonner des interventions lors des manifestations 2 : Suivi du matériel - Suivi du matériel mis à disposition : révision, petit entretien de propreté - Maîtriser les règles d'hygiène et de port des équipements de protection individuelle - Connaître les règles de travail en sécurité sur l'espace public - Capacités à prendre des initiatives et des responsabilités - Compte-rendu régulier de son activité - Qualités relationnelles - Autonomie, force de proposition - Aptitude au travail en équipe</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6333

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent en crèche</p> <p>? Nettoyer les locaux, mobilier et le matériel en appliquant les techniques d'entretien. ? Ranger et approvisionner la structure en matériel et en produit à partir des réserves. ? Contrôler l'état de propreté des locaux et signaler les anomalies. ? Participer aux réunions d'équipe à la demande de la direction. ? Gérer les stocks ? Assurer le remplacement en cuisine en cas de nécessité de service. ? Entretien du linge et gérer le stock des pièces (linges) et du matériel. ? Créer des pièces (linges) et les réparer. ? Contribuer au respect des normes d'encadrement, en présence d'un agent diplômé.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	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-2021-10-6334
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueillir les enfants et les parents dans le respect de leurs valeurs • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité • Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif d'établissement • Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant • Participer au grand ménage • Veiller à la sécurité physique et psychoaffective des enfants • Accompagner les parents dans leur rôle éducatif • Recueillir les informations afin d'assurer la continuité des soins • Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant • Elaborer et mettre en œuvre les projets d'activités pour les enfants • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Participer aux réunions et aux fêtes et manifestations organisées à la crèche • Diplôme d'auxiliaire de puériculture • Maîtrise des techniques d'observation • Développement physique, moteur et affectif de l'enfant de 0 à 4 ans • Connaître et respecter les consignes • Communiquer avec les parents et les enfants en utilisant le langage adapté • Connaître et respecter les besoins fondamentaux de l'enfant et y apporter une réponse adaptée • Connaître les protocoles et règlements relatifs au fonctionnement de la crèche • Discrétion et respect du secret professionnel • Travail en équipe et dans le respect de l'autre • Sens de l'observation et esprit d'initiative, empathie • Capacité à proposer un projet • Empathie • Etre capable de prioriser</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6335
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif en charge des cimetières</p> <p>? Accueillir et renseigner les usagers ? Accueillir et renseigner les prestataires de service ? Participer à la remise et au contrôle des titres de concessions (inhumation, exhumation, legs, abandon, reprise administrative.. : • Gérer la distribution des emplacements • Mettre à jour les plans et les fiches de concessions • Etablir des actes administratifs ? Suivre les interventions des opérateurs funéraires (état des lieux et suivi des travaux pour les inhumations, exhumations, reprises, etc.) ? Etablir un état des lieux des concessions en état d'abandon ou dégradées ? Assurer des tournées sur les deux cimetières pour faire respecter la propreté des lieux et prévenir tout trouble à l'ordre public ? Etablir des courriers et des tableaux de bord ? Classer et archiver</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6336
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif et financier</p> <p>Missions: - En lien avec l'Unité de gestion, suivre le budget de la Direction et la facturation y afférent en fonctionnement et en investissement - Suivre les paiements de taxes foncières et vérifier les dégrèvements - S'assurer de la complétude des déclarations de taxes de séjour et du recouvrement de la taxe locale sur la publicité extérieure - Assurer le suivi administratif des biens en copropriété et des assemblées générales de copropriété auxquelles la ville doit assister - Assurer la gestion immobilière du patrimoine communal privé géré par la DFC; rédiger des AOT/COP, vérifier les paiements, réaliser les états des lieux, procéder aux indexations... - Mener des études foncières et des recherches aux archives sur les biens gérés, rédiger et mettre à jour des fiches projet, gérer les demandes aux hypothèques - En lien avec le chargé de mission développement commercial, rédiger les baux commerciaux, les paiements et indexation des loyers, et assurer les états des lieux et visites si nécessaires - Alimenter le partage d'informations interne, en lien avec l'évolution du patrimoine communal : direction des affaires financières, services techniques - En fonction des besoins de la Direction en cas d'absence de l'assistante de la direction, assurer l'accueil téléphonique, l'enregistrement du courrier et des missions de secrétariat</p> <p>Compétences et aptitudes requises : - Fonctionnement d'une collectivité territoriale - Connaissances de base en droit public et des collectivités - Fonctionnement des copropriétés - Connaissances de base en matière de finances publiques / marchés publics - Maîtrise des procédures et délais administratifs - Préparation et suivi budgétaires - Utiliser l'outil bureautique (Word, Excel, Ciril...) - Discrétion professionnelle et confidentialité - Capacités rédactionnelles - Rigueur et sens de l'organisation - Autonomie, polyvalence - Pragmatisme et ouverture d'esprit - Sens du service public</p> <p>Conditions particulières d'exercices : - Déplacements sur site</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6337

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service RIE</p> <p>Au sein de la Direction Générale Adjointe chargée des Politiques Educatives, vos missions principales sont les suivantes : - Assurer le pilotage du service de restauration scolaire de la collectivité par le management des équipes - Mettre en œuvre le contrat de délégation de service public visant à garantir la qualité de la restauration scolaire A ce titre, vos missions se décomposent comme suit: - Gestion et management du service : o Pilotage de l'équipe administrative o Supervision des équipes de terrain o Organisation et management de l'ensemble des équipes dans une perspective d'amélioration de la gestion des personnels et de leur qualité de vie au travail o Encadrer, manager, organiser et animer le service et les équipements rattachés : gestion des ressources humaines, gestion administrative, budgétaire et financière, gestion des moyens techniques o Contribuer à la réflexion sur l'élaboration du Projet éducatif de territoire et consolider le travail partenarial avec l'Education Nationale, les associations et services municipaux en lien avec le Projet éducatif de territoire o Participer à la définition des opérations de construction/extension de groupes scolaires, pour la partie restauration - Gestion de la restauration scolaire : o Veiller à assurer le service quotidien de restauration aux convives o Piloter et coordonner les activités en matière de restauration scolaire (service de la prestation alimentaire : 6000 repas par jour et encadrement des enfants o Mettre en œuvre, suivre et contrôler la délégation de service public de la restauration scolaire o Etudier les modes de gestion de la restauration scolaire les mieux adapter o Elaborer les avenants et nouveaux contrats relatifs à la restauration (délégation de service public, marchés...) o Mettre en place des outils d'analyse et d'évaluation et réaliser les bilans d'activités o Assurer la gestion financière du service (préparation du budget, suivi des dépenses et des recettes...) o Piloter et contrôler le suivi des marchés et assurer leur renouvellement o Veiller à la mise en œuvre des prescriptions légales et réglementaires en matière de restauration (loi Egalim notamment) o Contrôler la qualité du service rendu et mesurer la satisfaction des usagers o Assurer une veille réglementaire</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6338
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations construction</p> <p>? Assister et conseiller le Maitre d'ouvrage dans le processus décisionnel des projets de bâtiments ? Concevoir et réaliser des projets de bâtiments en maîtrise d'œuvre interne (bâtiments neufs ou restructuration lourdes de patrimoine bâti), étude de faisabilité (études technico-économiques, études urbanistiques...) ? Conduire, suivre, évaluer et contrôler les études, les projets et réalisations menés en maîtrise d'œuvre externe en construction ou réhabilitation de bâtiments ? Représenter le maitre d'ouvrage ? Assurer la gestion financière, administrative et juridique des opérations ? Elaborer et contrôler les dossiers des marchés publics ? Garantir le respect des plannings et des objectifs de coûts ? Suivi de chantier et année de parfait achèvement</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6339

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 service de la commande publique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Chef du Service commande publique, vos principales missions sont les suivantes : - Accompagner le chef de service dans le pilotage du service de la commande publique - Instruire des contrats publics - Assurer la régularité et participer à l'efficacité de la commande publique - Porter, à la demande du chef de service, des projets d'améliorations des procédures et la diffusion interne des bonnes pratiques de la commande publique A ce titre, vos missions se décomposent comme suit : Manager le service en l'absence du responsable: - Répartir, superviser et contrôler le travail des agents du service - Reporting d'activité auprès du directeur des finances et de la commande publique - Gérer les congés du service Instruire des contrats publics : - Assister et conseiller les services : choix des procédures, aide à la définition des besoins, évaluation du risque juridique - Rédiger des dossiers de consultations des entreprises (D.C.E) - Rédiger les avis d'appel public à la concurrence (A.A.P.C) - Suivre les demandes des candidats lors de la consultation - Ouvrir les plis - Suivre l'analyse des plis (phases candidature et offre – régularisations, négociations, rédaction des rapports d'analyse des offres (R.A.C), relecture et validation des rapports d'analyse des offres (R.A.O), passage en commission d'appel d'offres (C.A.O) ou commission de délégation du service publics (C.D.S.P) - Cas échéant, présenter le dossier instruit lors des séances de la C.A.O - Suivre la notification des contrats publics (rejets, rapports de présentation, décisions du Maire, Noti 1, notes et délibérations pour le conseil municipal, etc...) - Rédiger les avis d'attribution - Suivre l'exécution administrative et contractuelle des contrats publics (saisie du marché sur le progiciel financier, avenants, nantissements, sous-traitances, contentieux, reconductions, pénalités, mises en demeure, données essentielles, etc...) Gérer les C.AO et C.D.S.P : - Gérer le calendrier des C.A.O et C.D.S.P - Assurer la préparation administrative des commissions Assurer la régularité de la commande publique : - Effectuer une veille juridique régulière en matière de commande publique - Tenir à jour la réglementation des documents du service Reporter l'activité: - Tenir à jour les tableaux de bord - Transmettre les informations aux personnes concernées - Déclencher des alertes</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6340

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 service de la commande publique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Chef du Service commande publique, vos principales missions sont les suivantes : - Accompagner le chef de service dans le pilotage du service de la commande publique - Instruire des contrats publics - Assurer la régularité et participer à l'efficacité de la commande publique - Porter, à la demande du chef de service, des projets d'améliorations des procédures et la diffusion interne des bonnes pratiques de la commande publique A ce titre, vos missions se décomposent comme suit : Manager le service en l'absence du responsable: - Répartir, superviser et contrôler le travail des agents du service - Reporting d'activité auprès du directeur des finances et de la commande publique - Gérer les congés du service Instruire des contrats publics : - Assister et conseiller les services : choix des procédures, aide à la définition des besoins, évaluation du risque juridique - Rédiger des dossiers de consultations des entreprises (D.C.E) - Rédiger les avis d'appel public à la concurrence (A.A.P.C) - Suivre les demandes des candidats lors de la consultation - Ouvrir les plis - Suivre l'analyse des plis (phases candidature et offre – régularisations, négociations, rédaction des rapports d'analyse des offres (R.A.C), relecture et validation des rapports d'analyse des offres (R.A.O), passage en commission d'appel d'offres (C.A.O) ou commission de délégation du service publics (C.D.S.P) - Cas échéant, présenter le dossier instruit lors des séances de la C.A.O - Suivre la notification des contrats publics (rejets, rapports de présentation, décisions du Maire, Noti 1, notes et délibérations pour le conseil municipal, etc...) - Rédiger les avis d'attribution - Suivre l'exécution administrative et contractuelle des contrats publics (saisie du marché sur le progiciel financier, avenants, nantissements, sous-traitances, contentieux, reconductions, pénalités, mises en demeure, données essentielles, etc...) Gérer les C.AO et C.D.S.P : - Gérer le calendrier des C.A.O et C.D.S.P - Assurer la préparation administrative des commissions Assurer la régularité de la commande publique : - Effectuer une veille juridique régulière en matière de commande publique - Tenir à jour la réglementation des documents du service Reporter l'activité: - Tenir à jour les tableaux de bord - Transmettre les informations aux personnes concernées - Déclencher des alertes</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6341
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant du domaine public</p> <p>Organisation et gestion du domaine public : - Coordonner, affecter et contrôler les travaux sur le domaine public (prise d'arrêté, contrôle de la sécurité du chantier et de la réception une fois les travaux terminés) pour les travaux des concessionnaires mais également ceux du service - Rédiger et suivre les arrêtés sur les occupations du domaine public avec application des redevances - Suivre et coordonner les travaux de petits entretiens avec le bailleur voirie de la ville et en lien avec le responsable du pôle voirie - Suivre les travaux d'entretien et de travaux neufs sur les BI/PI - Etre un appui et référent technique sur l'application du règlement de voirie - Gestion des doléances élus et habitants en matière de voirie en lien avec le responsable du pôle voirie - Apporter une expertise technique et participer aux projets municipaux dans son domaine de compétences - Entretenir les relations avec les bailleurs, les concessionnaires et les différentes instances publiques Gestion financière et administrative : - Participer à la rédaction des courriers de réponse aux riverains - Participer et coordonner les diverses réunions (concessionnaires, services...) - Elaborer les tableaux de bord de suivi de l'activité - Participer à l'identification des besoins budgétaires liés à la voirie - Suivre l'exécution du budget affecté à la voirie (petite entretien) - Assurer le reporting lié à l'activité à destination de la direction - Rédiger tout type d'écrits : note, rapport, courriers...</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6342
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant du domaine public</p> <p>Organisation et gestion du domaine public : - Coordonner, affecter et contrôler les travaux sur le domaine public (prise d'arrêté, contrôle de la sécurité du chantier et de la réception une fois les travaux terminés) pour les travaux des concessionnaires mais également ceux du service - Rédiger et suivre les arrêtés sur les occupations du domaine public avec application des redevances - Suivre et coordonner les travaux de petits entretiens avec le bailleur voirie de la ville et en lien avec le responsable du pôle voirie - Suivre les travaux d'entretien et de travaux neufs sur les BI/PI - Etre un appui et référent technique sur l'application du règlement de voirie - Gestion des doléances élus et habitants en matière de voirie en lien avec le responsable du pôle voirie - Apporter une expertise technique et participer aux projets municipaux dans son domaine de compétences - Entretenir les relations avec les bailleurs, les concessionnaires et les différentes instances publiques Gestion financière et administrative : - Participer à la rédaction des courriers de réponse aux riverains - Participer et coordonner les diverses réunions (concessionnaires, services...) - Elaborer les tableaux de bord de suivi de l'activité - Participer à l'identification des besoins budgétaires liés à la voirie - Suivre l'exécution du budget affecté à la voirie (petite entretien) - Assurer le reporting lié à l'activité à destination de la direction - Rédiger tout type d'écrits : note, rapport, courriers...</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6343
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6344

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6345
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6346



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 police municipale</p> <p>Au sein du service de police municipale, vos principales missions seront de: ? Appliquer les pouvoirs de police du Maire ? S'assurer du maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique ? Assurer une relation de proximité avec la population (accueillir, informer et renseigner le public en développant le dialogue auprès des citoyens) ? Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence ? Rechercher et constater les infractions (règles d'urbanisme, code de la route, hygiène, troubles de voisinage...) ? Rendre compte des crimes, délits et contraventions ? Effectuer de l'ilotage, surveiller la sécurité aux abords des écoles ? Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire ? Intervenir en cas de flagrant délit et présenter le délinquant à un Officier de Police Judiciaire. ? Réaliser des constats et enquêtes administratives. ? Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-Le-Grand. ? Participer, au besoin, à la régulation de la circulation (les jours de marchés notamment) Profil et compétences requises : ? Première expérience réussie en Police Municipale ? Connaissance des pouvoirs de police du maire ? Savoir gérer des situations d'urgence et de conflits ? Faire preuve d'initiative sur la voie publique en fonctions des événements à gérer ? Faculté d'écoute, de discernement et de communication ? Ponctualité et assiduité, sens de l'accueil et de l'écoute ? Sens de la diplomatie et de la médiation envers la population ? Esprit d'initiative, capacité d'adaptation et goût pour le travail en équipe ? Disponibilité ? Discrétion professionnelle ? Bonne condition physique ? Armement LBD,PSA 9mm,Taser ? Permis B</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6347
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6348

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6349
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6350
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent technique petite enfance</p> <p>L'agent technique est chargé de l'entretien et l'hygiène des locaux,</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6351

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 santé</p> <p>Au sein du service santé au travail, l'assistant(e) a pour tâche d'appuyer et d'aider l'équipe composée de 3 gestionnaires santé et d'un chef de service pour l'ensemble des missions relevant de la compétence de ce service.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6352
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent travaux urgents</p> <p>Travaux divers urgents nécessaires à la bonne tenue de la voirie.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6353
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des cimetières et des espaces verts</p> <p>L'agent d'entretien des cimetières et des espaces verts contribue à l'entretien et à la création des espaces verts. Son lieu de travail est un des deux cimetières de la ville (nouveau ou ancien) en fonction des nécessités de service.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6354
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent TCE</p> <p>Sous l'autorité directe de chef du service Régie Bâtiment, l'agent réalise des travaux de petit entretien, dépannage et de rénovation de bâtiments</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6355
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la communication interne</p> <p>La chargée de communication interne organise, met en œuvre des actions de communication et de diffusion de l'information et réalise des outils/supports de communication selon la stratégie définie par la collectivité. Elle a pour mission de relayer l'actualité de la collectivité auprès des agents et des services, d'accompagner le changement et de promouvoir en interne l'image et les valeurs de l'administration.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6356
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique plomberie Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6357
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique plomberie Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6358

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE D'UNITE</p> <p>Animation et gestion des équipes d'agents d'entretien des locaux communaux, d'ATSEM et d'agents polyvalents entretien-restauration, intervenant dans les locaux communaux. Veiller au respect des procédures et règles d'hygiène et de sécurité en vigueur liées à leur environnement de travail. Assurer le contrôle quantitatif et qualitatif du travail effectué. S'assurer de la bonne appropriation et de la bonne application, par les agents, des moyens mis à leur disposition. Favoriser le développement des compétences et mettre en œuvre des actions de progrès. Assurer l'interface avec l'Education Nationale. Procéder à la vérification des prestations de nettoyage effectuées par la société extérieure</p> <p>Activités principales : Organiser, planifier et piloter l'activité Gérer les remplacements et les congés Evaluer les personnels Planifier l'entretien des locaux communaux Repérer et réguler les situations conflictuelles Assurer la compréhension des consignes et orientations Assurer l'adhésion des équipes aux orientations Animer et piloter les équipes Assurer l'interface avec les directions d'école et le corps enseignant Apporter son assistance technique aux agents Contrôler l'application des procédures et le respect des règles d'hygiène (alimentaire, corporelle, des locaux et des matériels) Superviser le travail des agents Contrôler l'assiduité et la ponctualité des agents Conduire des réunions régulières avec les équipes Travailler en transversalité avec les autres services municipaux</p> <p>Activités occasionnelles : Etudier l'organisation du travail et l'évolution des postes Participer et coordonner la formation des agents Diffuser les informations de l'Institution auprès des agents Collaborer et suivre les travaux de nouvelles implantations et/ou rénovations</p> <p>Compétences et qualités requises Autonomie, disponibilité, rigueur et diplomatie Maitrise des règles d'hygiène et de sécurité au travail Sens du relationnel Aptitude à la conduite de réunion Compétences spécifiques /</p> <p>Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Maitrise des règles d'hygiène alimentaire en Restauration Collective Maitrise des procédures et des autocontrôles dans le cadre de la méthode HACCP Outil informatique Permis B obligatoire Formation obligatoire : Hygiène alimentaire Méthode HACCP</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6359
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN PM</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Chef de Police Municipale, le Gardien de Police Municipale est chargé de faire respecter les arrêtés de police du Maire, et assure la protection des personnes et des biens, la surveillance de la voie publique, la constatation des infractions au Code de la Route, les services d'ordres et l'ensemble des missions dévolues à la Police Municipale. Vous aurez pour missions : Exercer les missions de prévention, de surveillance générale et assurer une relation d'aide, d'assistance et de proximité avec la population Assurer la permanence et l'accueil physique et téléphonique du public au poste de police municipale Constater les infractions aux arrêtés du Maire Assurer les missions de Police Administrative et exécute la Police Judiciaire Veiller et prévenir en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6360

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> 21-0450 chargé(e) des actions culturelles transversales</p> <p>Dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité, élabore et pilote la mise en œuvre d'un projet d'actions culturelles et artistiques pour l'établissement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6361
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-0451 chargé(e) des projets culturels territoriaux</p> <p>Dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité, élabore et pilote la mise en œuvre d'un projet d'actions culturelles et artistiques pour l'établissement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6362
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-0452 responsable adjoint d'équipement en centre de vacances</p> <p>- Participer à l'élaboration, au déploiement du projet de service et à son évaluation. - Organiser les différents accueils dans le centre de vacances. - Garantir le fonctionnement logistique de la structure. - Assurer la continuité de service en l'absence du responsable d'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6363
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-0452 responsable adjoint d'équipement en centre de vacances</p> <p>- Participer à l'élaboration, au déploiement du projet de service et à son évaluation. - Organiser les différents accueils dans le centre de vacances. - Garantir le fonctionnement logistique de la structure. - Assurer la continuité de service en l'absence du responsable d'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Disponibilité	TmpNon	24:50	CIGPC-2021-10-6364

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> 21-0453 agent d'entretien et de service								
-Accueillir les publics, -Assurer les missions de service, -Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6365
<b>Intitulé du poste:</b> LPM- ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6366
<b>Intitulé du poste:</b> CS- ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6367
<b>Intitulé du poste:</b> RM- Animateur								
Faire de l'animation								
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 interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6368
<b>Intitulé du poste:</b> KD- ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6369
<b>Intitulé du poste:</b> CS- ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6370
<b>Intitulé du poste:</b> SAL - ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6371
<b>Intitulé du poste:</b> CM- ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6372
<b>Intitulé du poste:</b> SD- ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6373



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> MRS- ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6374
<b>Intitulé du poste:</b> TMA - Agent d'accueil et de réservation								
Accueillir les usagers se rendant au service vacances Effectuer les réservations liées à l'offre de séjours.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6375
<b>Intitulé du poste:</b> GL - Agent d'entretien et de restauration								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6376
<b>Intitulé du poste:</b> Un.e responsable de l'unité logement et prévention des expulsions								
- Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure - Participe à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement. - Pilote, anime et évalue ces programmes - Traduit les orientations politiques en programmes d'action en faveur de l'habitat et du logement. Pilote, anime et évalue ces programmes.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6377

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> OEL - Technicien CVC</p> <p>• Diagnostiquer les installations CVC des bâtiments au regard des normes en vigueur • Procéder à des vérifications et enquêtes sur sites : problèmes de relevés de consommation, recherches d'économies d'énergies..., gestion des factures et détection des anomalies de consommation (chauffage, eau, électricité et gaz) • Suivre des dérives de consommations d'énergies et d'eau, relations avec les fournisseurs de fluides et concessionnaires et demande de remboursements. • Suivre de la production photovoltaïque et de la facturation</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6378
<p><b>Intitulé du poste:</b> DM- Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6379
<p><b>Intitulé du poste:</b> BP - Graphiste</p> <p>• Maquetter le mensuel de la ville, création d'infographies • Suivre et animer la ligne éditoriale et de l'identité visuelle (application de la charte graphique) • Définir les traitements visuels à réaliser et évaluer leur faisabilité technique</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6380
<p><b>Intitulé du poste:</b> FW - Responsable d'équipe maçonnerie peinture</p> <p>Au sein du service travaux maintenance bâtiments, l'unité travaux ateliers se compose de 26 personnes réparties en 5 ateliers. L'atelier électricité comprend 3 agents et un responsable d'équipe. Le poste de responsable d'équipe a pour but de faire le lien entre les agents et le responsable d'ateliers. Missions : - Encadrer l'équipe de maçons et peintres - Participer aux travaux d'entretien courant des équipements, - Mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle, - Répartir et suivre l'avancement des interventions confiées aux équipes, - Contrôler la qualité des travaux effectués, - Suivre et organiser en amont les besoins en matériaux et fournitures nécessaires à l'activité des équipes en concertation avec le magasin, - Contrôler l'application de la réglementation et des consignes de sécurité pour la mise en conformité des installations, ainsi que les commissions de sécurité - Localiser et diagnostiquer une panne ou une défaillance dans les deux corps d'état, - Sécuriser les installations et prendre les mesures conservatoires, - Contrôler les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6381
<p><b>Intitulé du poste:</b> FL- Agent d'entretien du cimetière</p> <p>Accueillir et informer les visiteurs du cimetière ; procéder aux ouvertures et fermetures de caveaux et aux creusements de fosses ; veiller au respect du règlement intérieur du cimetière et de son application.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6382
<p><b>Intitulé du poste:</b> SV - Graphiste</p> <p>• Maquetter le mensuel de la ville, création d'infographies • Suivre et animer la ligne éditoriale et de l'identité visuelle (application de la charte graphique) • Définir les traitements visuels à réaliser et évaluer leur faisabilité technique</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6383
<p><b>Intitulé du poste:</b> SK- Conseiller de prévention</p> <p>Etre garant de la Santé et la Sécurité au sein de la collectivité - Conseiller les élus, les directions, les services et mettre en place des procédures permettant la bonne application des normes de sécurité et santé au travail - Suivre et contrôler les règles de sécurité auprès des agents dans les locaux et du matériel (équipements techniques, EPI, trousse de secours, alarmes silencieuses et des défibrillateurs ...), - Elaborer des rapports, bilans et statistiques relatifs à la santé et à la sécurité et suivre les registres obligatoires - Créer le réseau des assistants de prévention, animer et coordonner le réseau pour diffusion d'une culture de la prévention</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6384
<p><b>Intitulé du poste:</b> PTT- Directeur.rice des Ressources Humaines</p> <p>Assurer un rôle stratégique auprès de la direction générale et des élu.es en matière d'optimisation des ressources humaines et d'amélioration des conditions de travail Accompagner les directions et services dans les évolutions organisationnelles, dans la conduite du changement et dans l'évaluation des moyens RH au regard des objectifs de la collectivité, Etre le garant du déploiement des politiques de recrutement, mobilité, formation, qualité de vie et santé au travail.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint 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-2021-10-6385
<b>Intitulé du poste:</b> BD Agent polyvalent Entretien des locaux								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	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-2021-10-6386
<b>Intitulé du poste:</b> KF Agent polyvalent Entretien des locaux								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6387
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service études projets et maintenance - Encadrer et manager l'équipe de chef.fe.s de projets - Piloter l'activité du service Etudes Projets et Maintenance - Suivre et Exécuter le portefeuille de projets digitaux pour le maître d'ouvrage en conformité avec les référentiels établis - Définir et mettre en œuvre une méthodologie de projet dans le respect de la qualité, des performances, des coûts, des délais et de la sécurité SI.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6388
<b>Intitulé du poste:</b> FM Responsable de l'unité des beaux arts - Mise en œuvre des orientations de la politique culturelle. - Elaboration et mise en application du projet d'établissement. - Organisation administrative et technique de l'école. - Gestion des ressources humaines dans le cadre budgétaire. ? Assure l'enseignement des arts plastiques en direction des collégiens, lycéens et enfants en ateliers pluridisciplinaires. - Evaluation des enseignants lors des entretiens professionnels. - Accompagnement et suivi pédagogique, en collaboration avec l'équipe enseignante. - Adaptation des disciplines arts visuels et arts plastiques. - Médiation en direction des usagers de l'école.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6389
<p><b>Intitulé du poste:</b> MD - Responsable formation, évolution professionnelle et maintien dans l'emploi</p> <p>Concevoir, mettre en oeuvre et évaluer le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés Identifier et analyser les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences Participer à la politique de maintien dans l'emploi en lien avec le service Qualité de Vie au Travail</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6390
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e du développement commercial</p> <p>le chargé de développement commercial participe au développement du commerce de qualité sur le territoire. Il accompagne et instruit, sur un mode partenarial, les projets d'implantation et de création des commerces. Il met en œuvre des dispositifs d'accompagnement pour renforcer l'attractivité du territoire.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-10-6391
<p><b>Intitulé du poste:</b> Correspondant RH</p> <p>Le.a correspondant.e RH assure la gestion administrative RH au sein du pôle EJE</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6392

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6393
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6394

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 opérationnel des Jeux Olympiques 2024</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du directeur Général Adjoint en charge de la sécurité, des sports, de la prévention la médiation et les relations internationales, vous avez en charge la coordination de l'ensemble du dispositif relatif aux JOP 2024. Vos missions : - Centraliser l'ensemble des initiatives en lien avec la promotion de JOP Paris 2024 - Accompagnement des actions du mouvement sportif en lien avec les JOP Paris 2024 - Pilotage des actions locales de valorisation des JOP - Suivi de la mission de la société Algae - Référent auprès de l'Inspection de l'Education Nationale de notre circonscription et des établissements scolaires du primaire, du secondaire, public et privé. - Référent pour la collectivité JOP Paris 2024 pour la collectivité de Tremblay en France, Paris terres d'envol, le conseil départemental, la Métropole du grand Paris, le conseil régional et l'Etat. - Chargé du montage des dossiers COJO ( Recherche de subventions, 24 sites pour 2024 etc...) - Chargé du suivi des travaux de équipements sportifs impactés par les JOP (CPJ) - Référent pour l'accueil des délégations (accompagnement des délégations hôtel,sécurité,transports, ensemble de la logistique) et du centre de préparation des jeux - L'élaboration des dossiers dans le cadre des CPJ mais également hors cadre Compétences et formations requises : - Très bonne connaissance du mouvement sportif, - Capacité d'adaptation, de réactivité, très grande disponibilité, sens de l'initiative, autonome, organisé(e), - Qualités relationnelles indispensables, - Bonne connaissance du territoire - Capacité d'écoute, de dialogue et de négociation, - Sens du travail en partenariat et transversal. Spécificités liées au poste : Grande disponibilité, possibilité de réunion en soirée et d'événements le week-end.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Conseiller APS Conseiller pinc. APS	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6395
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur opérationnel des Jeux Olympiques 2024</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du directeur Général Adjoint en charge de la sécurité, des sports, de la prévention la médiation et les relations internationales, vous avez en charge la coordination de l'ensemble du dispositif relatif aux JOP 2024. Vos missions : - Centraliser l'ensemble des initiatives en lien avec la promotion de JOP Paris 2024 - Accompagnement des actions du mouvement sportif en lien avec les JOP Paris 2024 - Pilotage des actions locales de valorisation des JOP - Suivi de la mission de la société Algae - Référent auprès de l'Inspection de l'Education Nationale de notre circonscription et des établissements scolaires du primaire, du secondaire, public et privé. - Référent pour la collectivité JOP Paris 2024 pour la collectivité de Tremblay en France, Paris terres d'envol, le conseil départemental, la Métropole du grand Paris, le conseil régional et l'Etat. - Chargé du montage des dossiers COJO ( Recherche de subventions, 24 sites pour 2024 etc...) - Chargé du suivi des travaux de équipements sportifs impactés par les JOP (CPJ) - Référent pour l'accueil des délégations (accompagnement des délégations hôtel, sécurité, transports, ensemble de la logistique) et du centre de préparation des jeux - L'élaboration des dossiers dans le cadre des CPJ mais également hors cadre Compétences et formations requises : - Très bonne connaissance du mouvement sportif, - Capacité d'adaptation, de réactivité, très grande disponibilité, sens de l'initiative, autonome, organisé(e), - Qualités relationnelles indispensables, - Bonne connaissance du territoire - Sens du travail en partenariat et transversal. Spécificités liées au poste : Grande disponibilité, possibilité de réunion en soirée et d'événements le week-end.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint administratif	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6396

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients et usagers du pôle municipal de santé : traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6397
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier.e territoriale</p> <p>Le Pôle Municipal de Santé assure des consultations médicales, des soins dentaires et infirmiers. Il est doté d'une équipe pluridisciplinaire et est à l'initiative de nombreuses actions de prévention. Afin de compléter l'équipe soignante, la direction recrute une infirmière de soins et de prévention. Placée sous la direction de la directrice de la santé et sous l'autorité du médecin coordinateur vous aurez pour principales missions de dispenser des soins infirmiers et de participer à la mise en œuvre d'actions de prévention: Vos activités : - Accueillir les patients, recueillir leurs besoins et attentes, les orienter. - Réaliser divers soins infirmiers au poste de soins, à domicile pour les patients le nécessitant. - Contribue au bon déroulement des consultations médicales par la préparation des cabinets de consultation et l'assistance aux médecins. - Participer aux activités de prévention dans et hors les murs du Pôle Municipale de Santé. Votre profil : Rigueur, méthode, précision, maîtrise de soi, patience, ponctualité, sens du travail en équipe sont les qualités indispensables pour réussir sur ce poste. Compétences et formations requises : - Titulaire du diplôme d'Etat Infirmier avec 3 à 5 ans d'expérience professionnelle - Expérience en centre de santé appréciée - Connaissances des textes réglementaires - Bonne pratique des outils informatiques - Capacité à la gestion du conflit et / ou de l'agressivité - Capacité à créer ou maintenir le lien social avec les patients - La connaissance de l'environnement territorial sera appréciée Direction des Ressources Humaines – Service Emploi &amp; Mobilité Spécificités liées au poste : - 8h30-19h30 du lundi au vendredi et travail le samedi matin par roulement (suivant planning) pour assurer la continuité des soins, prise en charge d'urgence, risque de contagion. - Mobilités avec soins au centre et à domicile possible, - Réunions avec différents partenaires (en journée, et ponctuellement en soirée, week-end), - Accueil de publics non francophones et/ou en difficulté sociale. - Lieux d'affectation multiples : Pôle Municipal de Santé, Vieux-Pays et soins en ville le cas échéant, Interventions en extérieur (actions de santé publique), - Permis B et conduite véhicule obligatoire - Inscription à l'ordre des infirmiers et numéro Adeli obligatoires</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6398



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de direction (h/f)</p> <p>Dans l'équipe d'assistanat au sein de la Direction générale, vous contribuez à apporter une aide permanente au Directeur général adjoint chargé de l'innovation et de la sécurisation de l'action publique et des relations avec les citoyens, tant en matière d'organisation personnelle, de gestion que d'instruction des dossiers confiés. Vos activités : Votre savoir-faire vous permet de recueillir, d'analyser et de prioriser les demandes afin d'apporter des conseils adaptés à votre DGA. Vous savez gérer simultanément plusieurs activités, des demandes nombreuses et de diverses provenances (internes comme externes) et appréciez le travail collaboratif en équipe, étant intégré(e) à un pôle administratif de 5 assistantes. Votre profil : Rigoureux(-se), autonome, méthodique, vous savez être discret(e) et avez le sens du contact. Vous disposez de qualités relationnelles qui vous permettent de communiquer en vous adaptant à différentes catégories d'interlocuteurs. Vous assurerez ainsi l'accueil et garantirez une gestion optimum de l'agenda et l'organisation de réunions au sein de la direction générale de référence. Professionnel(le) reconnu(e), vous maîtrisez parfaitement les techniques de secrétariat et d'assistanat, les règles de correspondance administrative et de communication. Vous aurez en charge notamment l'établissement de comptes rendus et le suivi des projets pilotés par la direction générale de référence. Vous possédez une bonne connaissance de la collectivité et/ou du fonctionnement des collectivités territoriales ou de la fonction publique. Réactif(-ve), disponible, vous êtes capable d'organiser votre travail en fonction des objectifs fixés tout en tenant compte des priorités et des délais.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6399
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) administratif(ve)</p> <p>Placé.e sous l'autorité hiérarchique du/de la coordinateur.trice du Programme de Réussite Educative (PRE), au sein de la Direction Action Educative et Loisirs, votre mission consiste à assurer l'accueil du public et la gestion administrative et budgétaire du dispositif. Vos activités : - Gestion administrative : • Instruire les dossiers divers liés à l'activité du dispositif, renseigner le logiciel PRE • Assurer la communication et l'information avec les partenaires internes et externes • Organiser les réunions (préparation des dossiers en lien avec les services concernés, invitations, réservation de salle, matériel...) • Participer aux réunions de secteur et rédiger les comptes rendus de réunion • Gérer le traitement et le suivi du courrier, rédiger des courriers divers • Assurer la gestion du matériel pédagogique, des fournitures, le classement, l'archivage des dossiers - Gestion budgétaire et de la régie : • Suivre la facturation en lien avec le/la coordinateur.trice et la comptable du CCAS • Gérer et alimenter le suivi des tableaux de bord comptables et de suivi de masse salariale • Etre régisseur.se suppléant.e de la régie d'avances - Gestion des ressources humaines • Constituer les dossiers administratifs des agents recrutés sur le dispositif en lien avec le service Emploi et Mobilité • Transmettre les heures de vacances à la DRH • Suivre le tableau des absences et des congés du service - Gestion de l'accueil physique et téléphonique (en complément de la chargé.e d'accueil) - Activités accessoires • Participer à l'organisation logistique et matérielle des actions du service (sorties, suivis santé,...) • Gérer les permanences de l'accompagnement scolaire</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6400

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 en accueil de loisirs</p> <p>Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6401
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil de loisirs</p> <p>Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6402
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil de loisirs</p> <p>Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6403
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil de loisirs</p> <p>Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6404
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil de loisirs</p> <p>Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6405
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice d'un accueil de loisirs</p> <p>Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6406
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) petite enfance</p> <p>Accueil des enfants et des parents Accompagnement des enfants en veillant à leur bien-être, leur sécurité et au développement de leur autonomie Entretien des locaux</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6407
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante petite enfance</p> <p>Accueil des enfants et des parents Accompagnement des enfants en veillant à leur bien-être, leur sécurité et au développement de leur autonomie Entretien des locaux</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6408

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Auxiliaire de puériculture								
Accueil des enfants et des parents Accompagnement des enfants en veillant à leur bien être, leur sécurité et au développement de leur autonomie								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6409
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante de gestion administrative								
Gestion du courrier Etablissement des plannings Participation à la préparation des séjours Réception des appels téléphoniques et des fax Comptabilité Régisseur suppléant Tri, classement et archivage de documents								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6410
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP								
VIDÉOPROTECTION : Sécurisation préventive et curative des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Vision et exploitation des informations en vue d'informer les services chargés d'intervenir sur les sites Observation et exploitation des images et informations de la vidéoprotection. Veille événementielle Veille du respect de la réglementation du stationnement Maintenance technique des équipements de vidéoprotection Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6411
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant-te petite enfance								
Accueil des enfants et des parents Accompagnement des enfants en veillant à leur bien-être, leur sécurité et au développement de leur autonomie Entretien des locaux								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6412
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) petite enfance								
Accueil des enfants et des parents Accompagnement des enfants en veillant à leur bien-être, leur sécurité et au développement de leur autonomie Entretien des locaux								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6413

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication</p> <p>Élaboration de plans de communication : prise de brief avec les services, rôle de conseil, remise en forme des informations et formalisation de la demande Brief et suivi créatif avec les graphistes du service ou des agences extérieures (affiche, plaquette, programme, tract...) pour la réalisation des différents outils de communication Coordination avec l'assistante du service (demandes de devis, suivi de fabrication, affichage...) et gestion de la diffusion des supports de communication Rédaction d'articles pour les différents supports de la Ville (magazine municipal, site internet, Lettre du Maire, lettres trimestrielles...) Relations presse (rédaction et envoi de communiqués, préparation de plans média, relance des journalistes...)</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6414
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur adjoint d'animation</p> <p>- Assurer l'interface entre le service et la directrice, sur les missions du service et dans la transmission des informations, - Assurer la gestion de la carte scolaire en partenariat avec l'Education Nationale, (projections, procédure d'inscriptions et de dérogations), - Surveiller l'évolution et les perspectives des secteurs scolaires de la ville, mesurer les impacts sur les quartiers et leurs populations, - Assurer le suivi des conseils d'écoles et l'organisation de l'information et les réunions avec les élus représentants du Conseil Municipal, et les réunions des fédérations de parents d'élèves, - Assurer le suivi des dossiers de Projets d'Accueil Individualisés (PAI), - Assurer le suivi des statistiques et rédiger les bilans d'activités des secteurs scolaire et périscolaire - Gérer le budget de l'Education et suivre les procédures administratives, - Contribuer à l'élaboration des cahiers des charges dans le cadre des marchés publics liés au secteur (fournitures, mobilier scolaire...) - Participer à l'élaboration des guides référentiels à destination des directeurs d'école et des élus et des administrés, - Assister la directrice de l'Education dans les différents groupes de travail portant sur des sujets transversaux tels que la Rénovation Urbaine, constructions d'Ecole, Réussite Educative et autres sujets liés à l'actualité locale.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6415
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé</p> <p>Réaliser l'évaluation sociale des demandeurs dans le cadre du dispositif ADPA. Effectuer le suivi du plan d'aide. Aider à l'instruction des dossiers d'ADPA. Evaluation annuelle ou avant admission des résidents de l'EHPA (établissement d'hébergement pour pers âgées). Mission de conseil auprès des pers âgées. Etude des dossiers de la commission des aides facultatives. Suivi des situations sociales délicates de pers âgées particulièrement isolées et en difficulté en lien avec le service social de secteur ou spécialisé.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6416

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Educateur spécialisé</p> <p>Réaliser l'évaluation sociale des demandeurs dans le cadre du dispositif ADPA. Effectuer le suivi du plan d'aide. Aider à l'instruction des dossiers d'ADPA. Evaluation annuelle ou avant admission des résidents de l'EHPA (établissement d'hébergement pour pers âgées). Mission de conseil auprès des pers âgées. Etude des dossiers de la commission des aides facultatives. Suivi des situations sociales délicates de pers âgées particulièrement isolées et en difficulté en lien avec le service social de secteur ou spécialisé.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6417
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de gymnase</p> <p>Assurer l'accueil et le respect des créneaux horaires des utilisateurs Gestion de l'équipement Contrôle visuel de sécurité Entretien des locaux</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6418
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de gymnase</p> <p>Assurer l'accueil et le respect des créneaux horaires des utilisateurs Gestion de l'équipement Contrôle visuel de sécurité Entretien des locaux</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6419
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de gymnase</p> <p>Assurer l'accueil et le respect des créneaux horaires des utilisateurs Gestion de l'équipement Contrôle visuel de sécurité Entretien des locaux</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6420

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueillir, informer et diriger les élèves, les parents d'élèves et les professeurs. Appeler les élèves en cas d'absence du professeur. Gestion des clés du bâtiment principal, du bâtiment extérieur et celles du studio en cas de besoin. Fermeture du Conservatoire. Faire respecter le règlement intérieur par les usagers.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6421
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de cimetière</p> <p>Veiller au bon fonctionnement du service public en matière funéraire dans le respect de la réglementation</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Technicien	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6422
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint.e au directeur du Centre technique municipal - Responsable du Pôle maintenance des Bâtiments</p> <p>• Superviser l'organisation, le suivi et le contrôle des travaux de maintenance de l'ensemble des équipements municipaux tous les corps d'état confondus • Encadrer la régie bâtiment comportant 10 équipes – 35 agents et apprentis - et animer la réunion des responsables d'unité • Suivre et contrôler les prestataires en lien avec les responsables d'unité et le technicien sécurité • Assister le directeur dans l'organisation du CTM*, participer aux comités techniques et de direction • Préparer le budget, rédiger les bilans annuels d'activité et tableaux de bords, rédiger les pièces techniques des dossiers de consultation des entreprises • Assurer la relation avec l'ensemble des services de la Ville, le suivi, la planification et la priorisation de leurs demandes ainsi qu'avec la direction des bâtiments en charge des gros travaux de maintenance et de réhabilitation et des conduites d'opérations • Assurer l'intérim de la direction en l'absence du directeur</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Technicien	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6423

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Régisseuse.eur Plateau</p> <p>• Assurer le montage et le démontage des spectacles et manifestations, installation des pendorions, praticables, tables, chaises et décors • Encadrer l'équipe plateau intermittente dans le respect des règles de sécurité • Assurer la régie plateau pendant les spectacles en relation avec la régie technique (coulisses, intervenants, entrées et sorties de scène, mouvements de décors, équipements de micro...) • Elaborer ou adapter les plans d'accroche et de levage dans le respect des règles de sécurité, en concertation avec l'équipe • Etudier les fiches techniques, anticiper les plans et assurer des rotations fluides entre les manifestations • Déterminer les besoins de matériels manquant après analyse des fiches techniques • Suivre la gestion des consommables en relation avec l'administrateur général et technique • Participer aux réunions techniques préparatoires, collaborer avec les autres régisseurs à l'organisation quotidienne du travail et l'évaluation des besoins techniques • Effectuer des petites opérations de maintenance (contrôle et entretien du matériel) • Gérer le suivi et le rangement du matériel et le nettoyage la salle entre les évènements • Apporter ponctuellement un soutien aux autres régisseurs sur les montages techniques vidéo, sonorisation et lumière</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6424
<p><b>Intitulé du poste:</b> Mécanicienne/Mécanicien</p> <p>• Assurer l'entretien des véhicules légers, utilitaires et engins spécifiques : diagnostics, contrôles et recherches de pannes, réparations mécaniques, entretien préventif • Réaliser la préparation des véhicules avant les contrôles techniques • Assurer les dépannages à l'extérieur du centre technique municipal • Assurer l'entretien et le nettoyage de l'atelier et des équipements de travail, des véhicules • Gérer la réception des livraisons et des approvisionnements • Prendre en charge quelques tâches administratives en l'absence du responsable d'équipe (contact fournisseurs, devis, commandes, prise de rendez-vous...)</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Technicien	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6425
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable logistique et évènementiels</p> <p>• Assurer la faisabilité technique des manifestations : mettre en œuvre et évaluer les besoins matériels et humains, le dimensionnement électrique et autres fluides nécessaires • Participer à l'ensemble des réunions préparatoires avec les services organisateurs • Participer à l'élaboration du planning annuel des manifestations de la Ville et s'assurer de la compatibilité avec les moyens humains et matériels du service • Superviser le montage/démontage et veiller à la sécurité des installations temporaires mises en œuvre • Assurer l'encadrement et le planning de l'équipe (en lien avec le Responsable d'unité) selon le calendrier des manifestations • Assurer la gestion du matériel et du mobilier : suivi informatisé des stocks et des achats (logiciel ATAL), développer une procédure de contrôle de l'état du matériel, formaliser les demandes d'investissement lors de la préparation budgétaire, assurer les locations • Rédiger un guide des manifestations et de procédures à développer • Superviser la logistique des élections</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6426
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6427
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6428
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6429
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6430
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6431

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles								
Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6432
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles								
Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6433
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles								
Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6434
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles								
Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6435
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles								
Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6436
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles maternelles								
Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6437
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6438
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6439
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>MISSIONS : Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6440
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE</p> <p>MISSIONS : • Réception et stockage des barquettes en liaisons froides et autres denrées • Répartition par section dans le respect des grammages • Remise en température des repas • Distribution des repas dans les sections • Application de manière raisonnée de toutes les étapes de contrôle de la méthode HACCP et tenue des différentes fiches de contrôle • Réalisation de la plonge batterie et vaisselle • Préparation et distribution des gouters • Nettoyage et désinfections des locaux dans le respect de la méthode HACCP • Participation à certaines réunions d'équipe (journée pédagogique et/ou réunion d'équipe)</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2021-10-6441

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 polyvalent aide en cuisine								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6442
<b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative assistante administrative								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6443
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE MISSIONS : Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6444
<b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en prévention des risques professionnels (H/F) MISSIONS : Sous l'autorité hiérarchique du chef du service santé et bien-être au travail, le conseiller en prévention des risques professionnels participe à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Il assure conseil et assistance auprès de l'autorité territoriale, de la direction générale des services, du CHSCT, des services et des agents en matière d'hygiène et de sécurité. Il contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Il assure l'intérim du Chef du service santé et bien-être au travail en son absence.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6445

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>MISSIONS -Accompagner les enfants dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...) -Proposer des activités éducatives en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et participer à la dynamique de groupe -Favoriser les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille -Favoriser l'autonomie de l'enfant dans la limite de ses compétences, afin de lui donner confiance en lui. -Contribuer au soutien à la parentalité -Favoriser le bien être physique, psychologique et le bon développement de l'enfant et garantir un environnement rassurant -Participer à l'organisation du fonctionnement de la section. -Participer à l'élaboration du projet pédagogique</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6446
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière et paie</p> <p>Assurer la mise en œuvre et le suivi des dispositions statutaires applicables à la carrière et à la paie des agents communaux. Suivre et veiller à la fiabilité des actes dans une démarche constante de conseil et d'accompagnement statutaire.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6447
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP / opérateur vidéoprotection</p> <p>-Faire respecter la réglementation relative aux arrêts et stationnements dangereux de véhicules et verbaliser les infractions (stationnement interdit, gênant, zone bleue, parking payant et emplacement handicapé) -Attribuer les cartes à tarifs préférentiels aux résidents -Accueil du public : renseignements sur les verbalisations -Signaler la nécessité d'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement -Assurer la sécurité aux abords des établissements scolaires (entrées et sorties d'école 4 fois par jour) -Régie de recette des horodateurs : collecte et remise des fonds à la Recette Municipale -Statistiques sur l'activité du service Stationnement -Mise en fourrière des véhicules sous l'autorité du Chef de Police Municipale • Veiller au bon fonctionnement du système vidéo • Remonter chaque problème à sa hiérarchie • Participer à la recherche d'infractions et de délits • Orienter les équipes sur le terrain en fonction des anomalies décelées • Travailler sur réquisition judiciaire en relecture de faits passés et essayer d'élucider les affaires • Être en relation permanente avec les officiers de police judiciaires qui sont à l'initiative des réquisitions • Effectuer un repérage en amont des différents conflits qui peuvent se déclencher • Veiller dans le cadre de vigie pirate aux établissements scolaires, édifices religieux et moyens de transport • Veiller lors des manifestations d la ville à toute anomalie • Rendre compte à sa hiérarchie des faits élucidés ou des flagrants délits. • Participer à l'accueil du public et l'accueil téléphonique • Peuvent en cas de besoin être amenés à remplir les fonctions d ASVP statut selon lequel ils ont été recrutés</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6448
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur/juriste commande publique</p> <p>missions principales suivantes : • Conception et rédaction des contrats de la commande publique en lien avec les services prescripteurs. • Rédaction de notes juridiques et de propositions sur différents sujets en lien avec la com-mande publique. • Traitement des éventuels recours (pré-contentieux ou contentieux) en rapport avec la commande publique. • Rédaction des actes juridiques liés aux différents contrats publics (décisions, délibérations, avenants). • Participation aux différentes instances de la commande publique (CAO, CDSP, jury en cas de concours). • Sensibilisation des services aux principes de la commande publique et accompagnement dans l'expression et la définition de leurs besoins. • Accompagnement, avec votre expertise juridique, des différents services municipaux dans les difficultés qu'ils peuvent rencontrer dans l'exécution des différents contrats publics dont ils ont la charge. • Réalisation d'une veille juridique régulière sur le droit de la commande publique (dernières jurisprudences, état de la doctrine, etc.). • Gestion et suivi des tableaux de bord de la passation des marchés publics et des reconduc-tions. • Négociation avec les différents prestataires, réalisation de prospections des marchés four-nisseurs (sourcing) et benchmarking. • Possibilité d'intervention en soutien du Directeur sur des matières autres que celles de la commande publique</p>								
93	Mairie du RAINCY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6449
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de Direction</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Général des services, vous serez chargé(e) du secrétariat du Maire et du Directeur Général des Services.</p>								
93	Mairie du RAINCY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6450
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des marchés Publics</p> <p>La Ville du Raincy a fait le choix, pour répondre à la satisfaction des Raincéens, de recourir à des professionnels pour les prestations de certains secteurs, et notamment les activités suivantes : - la restauration collective, - le nettoyage et à l'entretien des locaux y compris ceux de la petite enfance et du périscolaire, - l'entretien des espaces verts, - la propreté urbaine, - l'organisation de l'accueil péri et extra scolaires, - la petite enfance. Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services, vous aurez en charge La planification des prestations dues à la Ville par les différents Marchés et contrats.</p>								
93	Mairie du RAINCY	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6451

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des Finances</p> <p>Le responsable de la planification financière et du contrôle de gestion joue un rôle stratégique et contribue à l'avancée et à la maîtrise de nombreux sujets. Il est chargé d'évaluer les situations et de proposer les orientations et les décisions à mettre en œuvre et dans les domaines de compétence du service. En sus du rôle stratégique, la spécificité du poste est d'allier deux sphères intimement liées : les finances et le contrôle de gestion. Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services, vous coordonnez la gestion comptable et financière de la commune. Vous accompagnez les agents du service dans leurs missions comptables.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6452
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur cyberbase</p> <p>Au sein des espaces Maison de l'Emploi, dans le cadre d'un lieu ressource intégrant une cyber-base emploi, l'animateur est en charge : • D'accompagner le public dans ses recherches (accueil et orientation des différents types de publics, identifier les demandes et besoins des utilisateurs, assistance aux usagers, initiation à l'internet et au multimédia, ateliers liés à l'emploi...) • D'assurer l'animation du lieu (organisation d'ateliers thématiques, création d'événements, animation locale, attente active...) • De participer à l'animation des ateliers du pôle projet professionnel et reflet du territoire. • De gérer l'espace ressources (gestion des abonnés à la cyber-base) et rendre compte de ses activités par des statistiques • De participer en lien étroit avec la documentaliste à la mise à disposition de l'information et de la documentation (mise à jour de l'affichage, mise à disposition des ressources tous supports, participation aux acquisitions et au développement de prestations d'information, implication dans le réseau des animateurs des espaces maison de l'emploi...)</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur principal.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6453
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint.e au responsable du service territorial Espaces verts P 2021 08 280</p> <p>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 territoire . L'adjoint(e) seconde le responsable du service territorial, le remplace en cas d'absence et pilote des missions transversales et/ou logistiques sur l'ensemble 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</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur principal.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6454

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Responsable du service territorial propreté/déchet P 2021 09 285</p> <p>Le service territorial propreté et déchets ménagers assure l'entretien des espaces publics en propreté, le suivi de l'exécution des marchés de collecte des déchets ménagers et assimilés et contribue au développement et à la mise en œuvre de la politique de prévention, réduction des déchets. Le service dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son secteur. Le responsable du service territorial met en oeuvre la politique publique propreté/collecte à l'échelle du territoire. A ce titre, il est l'interlocuteur privilégié des élus référents et des services municipaux. Il participe avec les services mutualisés en charge de la propreté, de la valorisation et de la prévention des déchets à la définition des enjeux et orientations de la politique publique</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6455



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 service territorial NORD Voirie 2021 09 321</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial assure la gestion patrimoniale de la voirie du territoire dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son territoire. Le responsable du service territorial met en œuvre la politique patrimoniale de la voirie à l'échelle de son territoire. A ce titre, il est l'interlocuteur privilégié des élus référents et des services municipaux. Il participe avec le service mutualisé en charge des travaux et du patrimoine voirie à la définition des enjeux et des orientations des politiques publiques. Activités principales : Responsabilités techniques : Mettre en œuvre à l'échelle du service les politiques publiques : de la gestion du patrimoine voirie, des travaux neufs, gros maintenance patrimoniale. de l'entretien et maintenance de l'éclairage public et signalisation tricolore de la gestion courante de la voirie, de l'entretien de tous les accessoires de voirie (mobilier urbains défensifs et d'agrément, etc), Elaborer les budgets prévisionnels en matière d'investissement (BLI, PIM...) et fonctionnement de son service S'assurer de la bonne exécution comptable des crédits, Participer à la politique achat au niveau du service en lien avec les services mutualisés, Etre garant de la conception et de la mise en œuvre des petits projets d'aménagements en(Budgets Locaux d'Investissement), Piloter des études liées aux secteurs d'activités du service, Définir et piloter la production des indicateurs d'activité et bilans, Garantir la mise à jour du document unique, Accompagner par des avis gestionnaire les différents projets (SEM, Maitrise d'ouvrage Plaine Commune, ANRU,...) qui seront rétrocedés à terme au service, Concevoir, contrôler et mettre en œuvre des projets d'aménagements, Assurer un suivi des grands travaux d'aménagement sur le territoire (dossier ANRU, Tartres,...), Piloter des études liées aux secteurs d'activités maintenance de chaussées trottoir EP SLT, Participer à la définition des besoins avec ses collaborateurs aux renouvellements des marchés nécessaires au service. Activités liées à l'organisation du service : Organiser le partage de l'information et de la décision avec son adjoint, Collaborer à la transversalité avec tous les services du territoire, Participer au système de réunion, groupes de travail internes et externes définis par la direction, Garantir la participation de son service aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les habitants, Piloter le plan de communication à l'échelle du service en lien avec le service mutualisé ; information auprès des villes, sites internet, Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur Adapter et faire évoluer les organisations de travail afin de répondre aux attentes des usagers, Etre responsable de la mise en œuvre de l'amélioration des conditions de travail dans son service, Etre garant de la mise en œuvre des différents dispositifs de sécurité et de communication des interventions internes ou externalisées sur le territoire (plan de prévention, déclaration de projet de travaux, arrêtés voirie, sécurité de chantiers, etc.), Garantir à l'assistant prévention les conditions d'exercice de la mission relative à la sécurité des agents au travail, Faire remonter les attentes des usagers et les dysfonctionnements avec son expertise terrain et proposer des actions pour améliorer la qualité du service public (Futur dispositif « dans ma rue »). Activités liées à l'encadrement : Partager les valeurs et politiques publiques définies par l' ETP, Piloter et coordonner les activités du service, Définir, animer un système de réunion et partager l'information et la décision, Favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les problèmes, orientations et innovations futures, Faire respecter les règles RH de la collectivité et initier les procédures disciplinaires, Conduire les entretiens professionnels : décliner les objectifs collectifs et accompagner les évaluateurs dans la déclinaison en objectifs individuels, Décliner les orientations Santé Sécurité au travail, Favoriser et contribuer au dialogue social, et apporter les premières réponses aux sollicitations Arbitrer les besoins collectifs et individuels en formation, Définir les besoins en recrutement et participer aux procédures de recrutement, Repérer les dysfonctionnements, proposer des actions correctives. Profil recherché / Compétences requises Savoirs Capacité à encadrer et manager une équipe technique, Bonne maîtrise de son domaine de compétence (VRD, éclairage public, signalisation</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-2021-10-6456

**Intitulé du poste:** Responsable du Pôle Administration EST - Relation aux Usagers 2021 09 335

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

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-2021-10-6457
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e Administratif.ve 2021 09 332</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'assistant (e) administratif (ve) participe à l'exécution des tâches administratives liées au bon fonctionnement du service. Activités principales Accueil physique et téléphonique Accueillir, informer et orienter les demandeurs internes et externes (agents, usagers, partenaires, prestataires, ...) 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 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.), Assurer le suivi des circuits de signature et des parapheurs des directions et services, Recevoir, transmettre et 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 documents, (archivage) et des messages électroniques.(messagerie, site internet, logiciel métier, etc.)</p> <p>Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du.de la Responsable Contribuer à l'exécution des missions du service administration Profil recherché / Compétences requises</p> <p>Niveau d'étude : CAP/BEP Autres qualifications: Permis de conduire Savoirs Maitrise des techniques de secrétariat Connaissance des collectivités territoriales Savoir-faire Maîtrise des outils bureautiques et informatiques</p> <p>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</p> <p>Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6458

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 comptable SUD 2021 09 351</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. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du pôle comptabilité 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 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 Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Comptabilité Expérience souhaitée : 2 ans sur un poste similaire Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables partiellement</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6459

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Ressources Humaines Propreté/Déchets SUD 2021 09 383</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e Ressources Humaines assure les tâches administratives liées à la fonction Ressources humaines Activités principales En qualité d'assistante Ressources Humaines : Accueillir, informer et orienter le personnel de la direction territoriale sur les questions ressources humaines courantes, Mettre à jour les dossiers matériels et informatiques des agents Préparer, saisir, recoller, suivre et archiver les comptes-rendus des entretiens professionnels annuels, Renseigner, actualiser et traiter les différents documents et tableaux de bord liés à l'activité RH : Santé/sécurité : Visites médicales Inaptitudes/restrictions médicales/addictologie, accident du travail -Gestion des compétences ; Plan de formation collectif et formation individuelle, Procédures disciplinaires -Temps de travail : présences/ absences, congés, RTT, CET, absences syndicales.) -Organisation/compilation/archivages des évaluations de fin d'année -Eléments variables de paye (astreintes, heures supplémentaires) -Carrière agent (rapport de stage, avancements/promotion...) -Suivi des effectifs (recrutement, remplacement, Tig, apprentis...) Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets Activités occasionnelles Contribuer au fonctionnement administratif du service (accueil physique, téléphonique, courrier, classement..) Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Administration et/ou Gestion des Ressources Humaines Autres qualifications : Permis de conduire Savoirs Connaissances en gestion des ressources humaines et du statut de la fonction publique, Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : Pléiades, Fœderis, logiciel de gestion présences (Incobar) Rédaction de courriers simples Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles</p> <p>Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6460

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Ressources Humaines EST 2021 09 343</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e Ressources Humaines assure les tâches administratives liées à la fonction Ressources humaines Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du pôle Ressources Humaines Activités principales En qualité d'assistante Ressources Humaines : Accueillir, informer et orienter le personnel de la direction territoriale sur les questions ressources humaines courantes, Mettre à jour les dossiers matériels et informatiques des agents Préparer, saisir, recoller, suivre et archiver les comptes-rendus des entretiens professionnels annuels, Renseigner, actualiser et traiter les différents documents et tableaux de bord liés à l'activité RH : -Santé/sécurité : Visites médicales Inaptitudes/restrictions médicales/addictologie, accident du travail -Gestion des compétences ; Plan de formation collectif et formation individuelle, procédures disciplinaires -Temps de travail : présences/ absences, congés, RTT, CET, absences syndicales.) -Organisation/compilation/archivages des évaluations de fin d'année -Eléments variables de paye (astreintes, heures supplémentaires) -Carrière agent (rapport de stage, avancements/promotion...) -Suivi des effectifs (recrutement, remplacement, Tig, apprentis...) Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets Activités occasionnelles Contribuer au fonctionnement administratif du service (accueil physique, téléphonique, courrier, classement..) Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances en gestion des ressources humaines et du statut de la fonction publique, Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : Pléiades, Fœderis, logiciel de gestion présences (Incobar) Rédaction de courriers simples Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Administration et/ou Gestion des Ressources Humaines Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables partiellement</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6461

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Pôle Administration NORD - Relation aux usagers 2021 09 336</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction Le.la responsable du pôle administration relations aux usagers contribue et contrôle l'exécution des processus administratifs, de suivi de dossiers, d'accueil et de circulation de l'information. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du service administratif Activités principales En qualité du responsable de pôle administratif Contrôler, mettre en œuvre les dispositifs d'accueils physique et téléphonique Mettre à jour les documents, notes nécessaires pour assurer la fiabilité et la qualité des réponses apportées Veiller au traitement des dossiers et à l'application des procédures administratives et réglementaires (arrêtés, permissions voirie, avertissements, courriers/mémoires pour infractions...) Mettre en place et suivre l'alimentation des outils de suivi de l'activité du pôle administration (statistiques, suivi courriers, ...) Organiser la gestion, le suivi des courriers entrants et sortants et veiller à la circulation des parapheurs Mettre en place et veiller à l'actualisation des courriers et formulaires types Suivre le traitement des demandes/réclamations/signalements sur l'application numérique métier, en étroite coordination avec les différents techniciens métier Centraliser et traiter les besoins en fournitures administratives et consommables informatiques pour l'ensemble de la direction territoriale Assurer la diffusion de l'information au sein de la direction (affichage, diffusion de note générale) Collaborer et coordonner ses actions avec les services du siège (secrétariat général, Directions ressources) Contribuer, participer aux projets portés par sa hiérarchie, Participer régulièrement à des formations métier afin d'actualiser et de développer ses connaissances. Participer aux réunions internes définies par sa direction Activités liées à l'encadrement : Encadrer les 2 assistant.e.s Préparer et animer les réunions relevant de sa compétence en garantissant la participation de chacun ; Etablir et diffuser les comptes rendu de réunion, Répartir et planifier les activités en fonctions de contraintes du secteur Piloter, suivre et évaluer les activités Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie Gérer le temps de travail et les congés des agents dans le cadre fixé, en lien avec la responsable administrative, et réguler les questions liées aux horaires/congés, Conduire les entretiens professionnels Evaluer les besoins en formation, consolider les besoins collectifs et individuels et préparer les arbitrages sur les priorités ; conseiller les agents sous sa responsabilité ; veiller à la bonne réalisation des formations, à la capitalisation et au transfert des apprentissages au sein du collectif. Alerter et proposer des arbitrages : réorganisation d'activité, remplacement, aménagement de postes Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service administratif en l'absence de collègues et/ou du.de la Responsable du service Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances de la réglementation des arrêtés de circulation, occupation du domaine public, réglementation déchets ménagers et infractions sur espace public Connaissances du statut de la fonction publique Connaissances en matière d'encadrement Capacité d'analyse Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : Analogon (et extension application signalements), Litteralis, Requea. Rédaction Savoir-être Sens de l'organisation Méthode, rigueur et précision dans les procédures Aptitude à l'organisation du travail d'une équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Qualités rédactionnelles Qualités managériales Initiatives et autonomie dans le travail tout en sachant référer Niveau d'étude : BAC Spécialité : Administration Générale Expérience souhaitée : 2 ans sur poste similaire Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables : oui</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6462

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 comptable SUD 2021 09 353</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. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du pôle comptabilité 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 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 Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Comptabilité Expérience souhaitée : 2 ans sur un poste similaire Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables partiellement</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6463



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 comptable SUD 2021 09 348</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. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du pôle comptabilité 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 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 Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Comptabilité Expérience souhaitée : 2 ans sur un poste similaire Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables partiellement</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6464

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 comptable SUD 2021 09 350</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. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du pôle comptabilité 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 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 Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Comptabilité Expérience souhaitée : 2 ans sur un poste similaire Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables partiellement</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6465

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Ressources Humaines Voirie et Espaces Verts SUD 2021 09 380</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e Ressources Humaines assure les tâches administratives liées à la fonction Ressources humaines Activités principales En qualité d'assistante Ressources Humaines : Accueillir, informer et orienter le personnel de la direction territoriale sur les questions ressources humaines courantes, Mettre à jour les dossiers matériels et informatiques des agents Préparer, saisir, recoller, suivre et archiver les comptes-rendus des entretiens professionnels annuels, Renseigner, actualiser et traiter les différents documents et tableaux de bord liés à l'activité RH : Santé/sécurité : Visites médicales Inaptitudes/restrictions médicales/addictologie, accident du travail -Gestion des compétences ; Plan de formation collectif et formation individuelle, Procédures disciplinaires -Temps de travail : présences/ absences, congés, RTT, CET, absences syndicales.) -Organisation/compilation/archivages des évaluations de fin d'année -Eléments variables de paye (astreintes, heures supplémentaires) -Carrière agent (rapport de stage, avancements/promotion...) -Suivi des effectifs (recrutement, remplacement, Tig, apprentis...) Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets Activités occasionnelles Contribuer au fonctionnement administratif du service (accueil physique, téléphonique, courrier, classement..) Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Administration et/ou Gestion des Ressources Humaines Autres qualifications : Permis de conduire Savoirs Connaissances en gestion des ressources humaines et du statut de la fonction publique, Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : Pléiades, Fœderis, logiciel de gestion présences (Incobar) Rédaction de courriers simples Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles</p> <p>Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6466

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 09 305</p> <p>Mission /Finalité : Sous la responsabilité du responsable de service, l'assistant.e administratif.ve contribue au bon fonctionnement des activités administratives du service par son implication et sa participation à la dynamique collective en termes d'accueil, d'organisation et de gestion administrative. 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 service programmation urbaine et économique Activités principales Accueil physique et téléphonique Accueillir, informer et orienter les partenaires internes et externes Utiliser les outils d'accueil et d'information (répertoire, fichier d'adresses, prise de messages,...) Relever et relayer les demandes au bon interlocuteur selon le projet concerné Hiérarchiser les demandes ou les informations selon leur degré d'urgence ou de priorité Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques, assurer leur transmission et prendre les messages Planification et suivi administratif Tenir à jour des plannings, suivre des agendas dématérialisés (Outlook) Organiser des rendez-vous pour plusieurs interlocuteurs en fonction des priorités Alerter sur les conflits d'agendas Réaliser la préparation matérielle des réunions, comités de pilotage et des comités techniques (réservation de salle, convocation des participants, préparation et transmission de documents, de matériel, etc.) Gérer les fournitures administratives et consommables informatiques du service Préparer le passage des rapports dans les instances suivant les consignes reçues (mise en page, préparation des dossiers papier, transmission sur Airdélib) Récupérer sur Airdélib' les arrêtés, les délibérations et les conventions et assurer leur suivi Participer/ contribuer à la gestion administrative des marchés publics (enregistrement des factures, récupération des pièces marchés) Traitement administratif des dossiers Participer à la dynamique de service en assistant aux réunions d'équipe ou de direction, et en établissant des relevés de décision Prendre connaissance des projets pour une gestion administrative articulée avec l'équipe du service ou de la direction Veiller à la bonne mise en forme des courriers, notes et rapports en respectant la charte graphique Traiter la réception et l'envoi des courriers entrants et sortants Recevoir, transmettre, traiter les courriels selon les consignes, et/ou en fonction des priorités et des urgences Préparer les parapheurs et suivre leur retour Gestion de l'information, classement et archivage de documents Assurer une gestion optimisée des dossiers informatiques (fichier partenaires, fichier factures...) Diffuser et assurer la circulation des informations par les moyens appropriés (affichage, scan, communication numérique) Renseigner et actualiser des listes, des répertoires, les tableaux de bord et tableaux de congés Contribuer à l'archivage des documents administratifs du service Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence des autres assistant.e.s administratif.ve.s Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance de l'environnement professionnel Connaissance du statut de la fonction publique territoriale Expérience souhaitée en gestion administrative Savoir-faire Maîtrise des outils bureautiques et numériques Capacités rédactionnelles Savoir-être Sens de l'organisation Sens du service public Capacités relationnelles Esprit d'équipe Rigueur professionnelle Sens de l'initiative Niveau d'étude : BAC / BAC PRO Expérience souhaitée : 1 à 3 ans sur un poste administratif Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables partiellement</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6467

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 SUD - Relation aux usagers 2021 09 361</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines, financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e administratif.ve relations aux usagers assure des fonctions d'accueil téléphonique et physique et participe aux tâches administratives. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du pôle Administration et relations aux usagers Activités principales En qualité d'assistante relations aux usagers : Accueillir, informer et orienter le public (usagers, partenaires, prestataires, fournisseurs...), Gérer les appels téléphoniques, Orienter et traiter les demandes des usagers, Suivre les demandes/réclamations/signalements sur l'application numérique métier En qualité d'assistante administrative : Saisir des courriers et courriers types (information, convocation, relance, bordereaux d'envoi, réponse riverains, etc.) Saisir des arrêtés, des permissions de voirie et avis permis, Alimenter des outils de suivi de l'activité du pôle administration (état des courriers, état des signalements, état des procédures infractions sur l'espace public...), Assurer le traitement administratif des procédures d'avertissements et mémoires pour infractions (dépôts détritiques et bacs) sur l'espace public, Réceptionner et enregistrer les courriers entrants de la direction, veiller à l'enregistrement et l'envoi des courriers sortants Saisir et mettre en page tout type de documents administratifs et de communication interne et externe (notes, courriers, comptes rendus, publipostage, tableaux de bord, etc.) Scanner, photocopier, assembler, classer et archiver des dossiers et documents, Appliquer les consignes de conservation des documents, (archivage) Préparer les commandes de fournitures (recueillir les souhaits de chacun et élaborer un devis sur le site du fournisseur) Préparer les parapheurs pour la mise en signature et s'assurer du traitement complet, Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et ses connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets portés par la direction territoriale Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service administratif en l'absence de collègues et/ou du/de la Responsable du pôle Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances de la réglementation des arrêtés de circulation, occupation du domaine public, déchets ménagers, ... Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : Analogon (et extension application signalements), Litteralis, Requea. Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Secrétariat Expérience souhaitée : 2 ans sur un poste similaire Autres informations /</p> <p><b>Contraintes du poste</b> Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables partiellement</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6468

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Pôle Ressources Humaines NORD 2021 09 374</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines, financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction. Le.la responsable du pole ressources humaines contribue et veille à la bonne exécution des missions ressources humaines de la direction. Activités principales Gestion ressources humaines Informer et accompagner les agents et les responsables au quotidien S'assurer de la diffusion et de la communication des informations émanant de la direction et du siège S'assurer et contrôler la mise en œuvre des actions, outils, procédures partagées nécessaires à la collecte des informations au suivi et traitement des dossiers dans les domaines suivants: Planifier les Visites médicales, veiller aux Inaptitudes/restrictions médicales, accompagner les reclassements Gestion des compétences ; Participer à l'élaboration du Plan de formation collectif et/ou aux formations individuelles ( s'assurer de la bonne informations des agents, et du suivi ) Procédures disciplinaires ( élaborer le rapport initial de demande de sanction, sur la base des éléments écrits du responsable hiérarchique direct de l'agent concerné) Temps de travail : présences/ absences , congés, rtt, cet, absences syndicales (contrôle de la saisie, édition d'états, etc.) Evaluations de fin d'année: organisation/préparation/compilation/archivages des évaluations de fin d'année Les éléments variables de paye (astreintes , heures supplémentaires ) ; Renseigner/Vérifier les états déclaratifs Carrière agent (Rédiger les rapports de stage, avancements/promotion, notification des arrêtés individuels Suivi des situations individuelles : addictologie, conflits ... Diffuser les offres d'emploi au sein de son secteur Suivi des recrutements Formaliser les demandes de recrutement: poste permanent, non permanent, apprentissage, stage, TIG Participer aux entretiens de recrutement Assurer le suivi administratif du recrutement Veiller à la bonne intégration des agents Produire les indicateurs, outils de gestion et de suivi de l'activité RH (tableaux de bord, ..) Mettre à jour les organigrammes et fiches de poste Contribuer, participer aux projets portés par sa hiérarchie, Collaborer avec les services du siège (secrétariat général, directions ressources) Participer régulièrement à des formations métier afin d'actualiser et de développer ses connaissances. Rendre compte de l'activité RH à sa hiérarchie, Participer aux réunions internes définies par la direction. Participer à l'accueil des nouveaux arrivants et aux ré-accueils ( absences longues durées) 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 ; 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, 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. Alerter et proposer des arbitrages : réorganisation d'activité, remplacement, aménagement de postes Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : Baccalauréat ou diplôme permettant d'accéder au concours de rédacteur Spécialité : Gestion RH Expérience souhaitée : 2 ans sur un poste similaire Savoirs Connaissances en gestion des ressources humaines Connaissances du statut de la fonction publique Connaissances en matière d'encadrement. Capacité d'analyse Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook. Logiciel : Pléiades, Foederis, logiciel de gestion présences. 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 Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6469

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Pôle Comptabilité EST 2021 09 384</p> <p>roduire 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 me Nombre d'agents encadrés : 2 Catégorie A : B : C : 2 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 : Spécialité Gestion / Comptabilité Expérience souhaitée : 2 ans sur un poste similaire Autres qualifications : Permis de conduire Temps complet : quotité de travail annuel 1607 heures</p> <p>Tâches télétravaillables : oui</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6470

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Pôle Comptabilité SUD 2021 09 367</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines, financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction Le.la responsable du pôle comptabilité contribue, veille et contrôle la bonne exécution des missions liées à l'élaboration et l'exécution budgétaire. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du service administratif Activités principales: En qualité de responsable du pôle comptable : Participer en lien avec sa hiérarchie à l'élaboration budgétaire. Assurer la saisie des propositions budgétaires, Veiller à l'application, des règles d'exécution comptables et procédures internes relatives : A la création des codes tiers Aux engagements comptables/émission des bons de commandes Aux opérations de pré mandatement A l'émission des titres de recettes (redevances occupation du domaine public, infractions sur espace public...) Aux demandes de virements de crédits La codification des MAPA 1 Assurer un suivi des subventions/avoirs en lien avec le pôle ressources Organiser, mettre en œuvre les opérations de clôture budgétaire Etablir les formulaires de demandes de décision modificative Suivre l'exécution des marchés publics (seuils, date.)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 Etablir 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 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 : inaptitudes, restrictions médicales, ... Alerter et proposer des arbitrages : réorganisation d'activité, remplacement, aménagement de postes Nombre d'agents encadrés : 4 Catégorie A : B : C : 4 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-sédit, Litteralis. Rédaction Savoir-être Sens de l'organisation Méthode, rigueur et précision dans les procédures Aptitude à l'organisation du travail d'une équipe Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Qualités rédactionnelles Qualités managériales Initiatives et autonomie dans le travail tout en sachant référer Spécialité :Gestion / Comptabilité Expérience souhaitée :2 ans sur un poste similaire Niveau d'étude :Baccalauréat ou diplôme permettant d'accéder au concours de rédacteur Autres qualifications : Plermis de conduire Temps complet : quotité de travail annuel 1607 heures Tâches télétravaillables : oui</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Propreté et déchets Responsable traitement des déchets	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6471



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Adjoint.e au Responsable du service territorial EST Propreté/Collecte chargé.e du secteur Déchets Mé 2021 08 277</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. L'adjoint au responsable du service territorial seconde le responsable de service territorial, le remplace en cas d'absence de celui-ci, pilote le suivi de l'exécution des marchés de collecte et pré-collecte, la mise en œuvre de la politique de prévention et valorisation des déchets. Activités principales Responsabilités techniques Veiller au respect du règlement de collecte et des prescriptions en matière de gestion des déchets : avis projets d'aménagement, instruction des permis de construire, procédure infraction Déployer les modalités de pré collecte en porte à porte et apport volontaire auprès des habitants, commerçants, entreprises et administrations Piloter l'exécution des marchés de collecte et conduire des expérimentations liées aux filières de valorisation (déchets alimentaires, collecte sélective hors foyer...) Animer le partenariat local et développer des actions de sensibilisation à la prévention et au tri des déchets Participer aux démarches de gestion urbaine de proximité et accompagner les initiatives des acteurs locaux (associations, bailleurs, collectifs habitants) Piloter l'activité par le suivi d'indicateurs, la tenue des tableaux (tonnages) et l'élaboration des rapports d'activités Participer à l'élaboration et au déploiement du plan de communication Etre force de proposition sur l'amélioration du service public Coordonner les activités de son secteur avec les différents secteurs du service (exploitation, logistique ..) Piloter et Développer les actions mutualisables (gros dépôts sauvages, décapage, viabilité) S'assurer de la mise en œuvre des dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés de voirie..) Identifier les besoins dans le cadre du renouvellement des marchés. les 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 responsable du service les besoins budgétaires (fonctionnement, investissement) Suivre et contrôler l'exécution budgétaire Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur Garantir le respect des règles de santé et sécurité au travail : contrôle des matériels et des équipements Assurer l'intérim du responsable de service territorial (congés, maladie) Participer à la mise à jour du document unique 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 rendu de réunion, Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du secteur Piloter, suivre et évaluer les activités Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie Gérer le temps de travail et les congés des agents dans le cadre fixé, en lien avec la responsable administrative, et réguler les questions liées aux horaires/congés, Anticiper et réguler les conflits Conduire les entretiens professionnels Evaluer les besoins en formation, consolider les besoins collectifs et individuels et préparer les arbitrages sur les priorités ; conseiller les agents sous sa responsabilité ; veiller à la bonne réalisation des formations, à la capitalisation et au transfert des apprentissages au sein du collectif. Faire remonter les besoins en personnel et participer aux recrutements. S'assurer des conditions de sécurité de l'activité et des agents ; habilitations, inaptitudes, restrictions médicales, port des EPI... Alerter et proposer des arbitrages : réorganisation d'activité, remplacement, aménagement de postes Favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les problèmes, orientations et innovations futures. Nombre d'agents encadrés : 12 Profil recherché / Compétences requises Savoirs Bonnes connaissances professionnelles en propreté et déchets ménagers, Appétence et connaissance des principes de développement durable, sensibilité aux enjeux environnementaux Connaissance des procédures administratives : marchés publics, suivi budgétaire Savoir-faire Capacité à encadrer et manager une équipe technique Maitrise de l'outil informatique et les logiciels bureautiques (Word/Excel/PowerPoint/Autocad)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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- 10-6472

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Adjoint.e au Responsable du service territorial NORD Espaces Verts chargé.e des Missions Transverses 2021 08 281</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 territoire . L'adjoint(e) seconde le responsable du service territorial, le remplace en cas d'absence et pilote des missions transversales et/ou logistiques sur l'ensemble 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 Les responsabilités techniques Mettre en œuvre les politiques publiques espaces verts à l'échelle du service territorial : - Fleurissement durable et production florale du territoire - Gestion du patrimoine arboré - Déclinaison dans les espaces verts de l politique de rafraichissement de l'espace public, - Gestion de la logistique et du matériel horticole - Entretien et travaux espaces ludiques et sportifs Elaborer avec le responsable du service les budgets de fonctionnement et d' investissement Suivre et contrôler l'exécution budgétaire Recenser les besoins matériels et assurer une veille technologique en lien avec la polituqe globale de l'EPT. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'achat en lien avec les services mutualisés Identifier les besoins dans le cadre du renouvellement des marchés Piloter les études liées aux secteurs d'activités Garantir la production des indicateurs d'activités dans les tableaux de bord Proposer des avis gestionnaire sur les projets (SEM, Maitrise d'ouvrage Plaine Commune, ANRU JOP,...) et accompagner le suivi des grands travaux Concevoir, conduire, contrôler la mise en œuvre des petits projets d'aménagement à l'échelle de son secteur (Budgets Locaux d'Investissement) Participer à la mise à jour du document unique Aspects liés à l'environnement de travail : Coordonner les activités de son secteur avec les autres secteurs du service et de la direction Collaborer avec l'ensemble des services du territoire Participer au système de réunion, groupes de travail , rencontres internes et externes définis par la direction Garantir la participation de son secteur aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les habitants Etre garant de la communication des actions menées dans son secteur au travers des différents supports (communication chantier, plan de communication, journaux des villes , sites internet , allo Agglo...) Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur (en lien avec «Allo Agglo » et « Dans ma rue ») Participer et co-animer la réunion de service S'assurer de la mise en œuvre des dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés, voirie , sécurité des chantiers, etc.) Etre de force de proposition sur l'amélioration du service public 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 activites en fonctions de contraintes du secteur Piloter, suivre et évaluer les activités Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie Faire respecter les règles RH dans son secteur, gérer le temps de travail et les congés des agents 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,</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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- 10-6473

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de chantiers secteur Village Olympique/ Grand Pleyel 2021 09 416</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial assure la gestion patrimoniale de la voirie du territoire dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son territoire. Le (la) technicien (.ne) assiste l'ingénieur JOP dans sa mission de coordination des travaux qu'il ou elle anime conjointement avec la société de livraison des ouvrages olympiques (SOLIDEO) et le Conseil Départemental 93 sur le secteur du Village Olympique/Pleyel et à proximité. 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 : Coordonnateur Chantiers Secteurs village Olympique/grand Pleyel</p> <p>Activités principales : Assister l'ingénieur dans sa mission de co-pilotage de la coordination des chantiers avec la SOLIDEO et le CD 93 : Participer au recensement, très en amont, des opérations situées dans le périmètre des JOP, Aider à l'identification des lieux concentrant plusieurs interventions simultanément. Etre force de proposition pour permettre, l'ordonnancement des travaux, l'exécution des chantiers dans des conditions de sécurité satisfaisante et générant le moins de gêne sur la vie locale, Donner des avis gestionnaire sur les propositions faites par les entreprises Assurer la délivrance des autorisations (arrêtés, permis de stationnement, permissions de voirie) dans les délais impartis. Vérifier la conformité de ces dernières par rapport aux demandes initiales, Opérer des contrôles de terrain très réguliers pour s'assurer du respect des dispositions arrêtés, repérer d'éventuels dysfonctionnements et/ou des problèmes de sécurité. Proposer des solutions correctives. Travailler en coordination avec les villes dont PM lorsque des opérations de police sont nécessaires, Rappeler à la règle les entreprises défaillantes et/ou solliciter des mesures de sanction le cas échéant, Assurer un suivi d'activité : Participer aux réunions avec élus : donner de l'information, répondre aux questions formulées, ... ; Renseigner les indicateurs d'activité, Opérer un reporting régulier des contrôles réalisés, S'assurer que les interventions ne soient pas la cause d'endommagement des espaces publics ou d'une usure prématurée et anormale de voirie relevant de notre gestion; Etre présent aux points d'arrêts de chantiers, à la réception des travaux et/ou à la reprise en gestion d'équipements; Participer aux comités technique de site, aux ateliers thématiques pilotés par la SOLIDEO et autres systèmes de réunions en lien avec les JOP ; Renseigner les tableaux de suivi. Profil recherché / Compétences requises Savoirs Code de la route, Instruction ministérielle sur la signalisation routière, Procédure DT-DICT, Etre titulaire de l'AIPR, Technicité en éclairage public et signalisation tricolore lumineux (avancer), Constitutions de chaussées, Techniques VRD, Aménagements cyclables, L'accessibilité de la voirie et des espaces publics, Procédure Diagnostic Amiante et HAP, Procédures comptables (engagements, facturation, ...), Procédure réception de chantier, Mise en œuvre du CCAG travaux, Code des marchés publics, Procédures internes (règles de la commande publique, règlement de voirie, guide d'aménagement des espaces publics, ...) Savoir-faire Informer sa hiérarchie de situations problématiques, Procéder aux métrés contradictoires lorsque les revêtements sont réalisés par le « bailleur » et au suivi de la facturation, Programmer et planifier les opérations de travaux neuf et de grosse maintenance, Coordonner les différentes interventions le cas échéant, Définir les conditions de réalisation, les caractéristiques techniques et les délais, Préparer les OS et bons d'engagement (travaux neufs et grosse maintenance), Préparer l'information des riverains (en lien avec le service communication), Vérifier la conformité des ouvrages, le respect des mesures de sécurité et des délais, Adapter et actualiser les plannings le cas échéant (ainsi que les mesures de police), Programmer et animer des réunions de chantiers - établir les CR et le renseignement des indicateurs de suivi des chantiers (Photo avant/après), Rappeler à la règle et/ou à l'ordre les entreprises défaillantes, Mettre en œuvre les sanctions, le cas échéant, Réceptionner les ouvrages, contrôler et valider les attachements et le DGD, Suivi des réserves et mise en œuvre des garanties, le cas échéant, Informer sa hiérarchie et les élus de la programmation, de l'avancée du chantier et des éventuelles difficultés rencontrées dans l'exécution des prestations,</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 traitement des déchets	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6474

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 territorial EST Propreté/ Déchets 2021 08 283</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial propreté et déchets ménagers assure l'entretien des espaces publics en propreté, le suivi de l'exécution des marchés de collecte des déchets ménagers et assimilés et contribue au développement et à la mise en œuvre de la politique de prévention, réduction des déchets. Le service dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son secteur. Le responsable du service territorial met en oeuvre la politique publique propreté/collecte à l'échelle du territoire. A ce titre, il est l'interlocuteur privilégié des élus référents et des services municipaux. Il participe avec les services mutualisés en charge de la propreté, de la valorisation et de la prévention des déchets à la définition des enjeux et orientations de la politique publique</p> <p>Activités principales Responsabilités techniques Piloter la mise en œuvre à l'échelle du service les politiques : Propreté des espaces publics Collecte/prévention réduction des déchets</p> <p>Elaborer les budgets prévisionnels en matière d'investissement et fonctionnement sur son service Animer une politique achat au niveau du service en lien avec les services mutualisés S'assurer de la bonne exécution comptable des crédits Accompagner par des avis gestionnaire les différents projets (SEM, Maitrise d'ouvrage Plaine Commune, ANRU, JOP, ...) et accompagner le suivi des grands travaux Définir et piloter la production des indicateurs d'activité et bilans Garantir la mise à jour du document unique Aspects liés à l'environnement de travail Organiser le partage de l'information et de la décision avec son adjoint Collaborer à la transversalité avec tous les services du territoire Participer au système de réunion, groupes de travail internes et externes définis par la direction Garantir la participation de son service aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et habitants Piloter le plan de communication à l'échelle du service en lien avec le service mutualisé ; information auprès des villes, sites internet Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur Adapter et faire évoluer les organisations de travail afin de répondre aux attentes des usagers Etre responsable de mise œuvre de l'amélioration des conditions de travail dans son service Etre garant de la mise en œuvre des différents dispositifs de sécurité et de communication des interventions internes ou externalisées sur le territoire (plan de prévention,déclaration de projet de travaux, arrêtés voirie, sécurité de chantiers, etc..) Garantir à l'assistant prévention les conditions d'exercice de la mission relative à la sécurité des agents au travail</p> <p>Activités liées à l'encadrement : Partager les valeurs et politiques publiques définies par EPT Piloter, coordonner les activités du service Définir, animer un système de réunion et partager l'information et la décision Favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les problèmes, orientations et innovations futures Faire respecter les règles RH de la collectivité et initier les procédures disciplinaires Conduire les entretiens professionnels : décliner les objectifs collectifs et accompagner les évaluateurs dans la déclinaison en objectifs individuels Décliner les orientations Santé Sécurité au travail Favoriser et contribuer au dialogue social, et apporter les premières réponses aux sollicitations Arbitrer les besoins collectifs et individuels en formation Définir les besoins en recrutement et participer aux procédures de recrutement Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude: Ingénieur</p> <p>Spécialité :Propreté et déchets ménagers, développement durable Expérience souhaitée : Expérience en propreté urbaine ou dans le secteur des déchets ménagers impérative. Expérience d'encadrement acquise dans un poste similaire. Savoirs Bonnes connaissances professionnelles en technique de propreté, Appétence et connaissances des principes de développement durable, sensibilité aux enjeux environnementaux Connaissance des procédures administratives : marchés publics, suivi budgétaire Savoir-faire Capacité à encadrer et manager une équipe technique Maitrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint) et les logiciels spécifiques Maitrise du logiciel comptable "Sedit", Savoir-être Aptitude à l'analyse d'une situation et à l'organisation du travail Aptitude à la communication et à l'encadrement Dynamisme, écoute, disponibilité, créativité Qualités relationnelles, de conviction comme de négociation Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie Capable de travailler en équipe</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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- 10-6475
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'Etude Conception d'Ouvrage 2021 09 398</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 La chargé.e d'études assure la conception (de la phase Esquisse au Projet), la passation éventuelle de contrats de travaux, le suivi éventuel des travaux d'aménagements d'espaces publics et l'assistance aux opérations de réception pour le compte des Directions Territoriales des Services Urbains de Proximité prioritairement et autres services selon les disponibilités. 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 bureau d'étude Activités principales Missions techniques D'une manière générale, le.la technicien.ne chargé.e d'études et MOE réalise les études et le suivi nécessaires à la réalisation de projets d'aménagements d'espaces publics : Réaliser les études de conception et les dossiers de plans, Réaliser des estimations financières, Participer et animer des réunions techniques et politiques, Réaliser des supports graphiques nécessaires à la présentation des projets auprès des élus et habitants, Réaliser le suivi des chantiers, Assister la MOA à la réception des ouvrages. Plus spécifiquement, le.la technicien.ne chargé.e d'études a la responsabilité : Vérifier la cohérence des éléments financiers des entreprises (devis, factures, situations) avec les travaux réalisés lors de l'exécution des chantiers de manière à permettre au maître d'ouvrage de réaliser son suivi budgétaire D'établir la liste des contraintes techniques à prendre en compte en phase amont des projets De réaliser une veille technique continue en matière d'aménagement de l'espace public, et notamment en termes d'évolution des réglementations, De participer à l'élaboration du rapport annuel d'activité du bureau d'études MOE Il.elle collabore étroitement avec les autres techniciens chargés d'études et est placé.e sous la responsabilité du responsable du bureau d'études MOE, afin de garantir la bonne réalisation du plan de charge du bureau d'études MOE. Activités occasionnelles : Réaliser des relevés de terrain Etudes de faisabilité ou de programmation en amont d'un projet. Rédaction des pièces écrites et analyse des offres de marchés de travaux ou de services. Assistance/conseil auprès des chefs de projets des autres services/directions. Déplacement sur des chantiers. Profil recherché / Compétences requises Savoirs Maîtrise des logiciels nécessaires à sa mission et plus particulièrement du logiciel AUTOCAD. Connaissance approfondie des techniques d'aménagement en matière de voirie et d'espaces publics. Connaissance de l'environnement territorial Connaissance des techniques internes : guide d'aménagement des espaces publics, règlement de voirie, etc. Savoir-Faire Rédaction de compte-rendus. Métrés et situations de travaux. Savoir-être Goût du travail en équipe, Sens de l'organisation, rigueur et autonomie, Créativité et sens esthétique. Niveau d'études : Bac +2 Spécialité : Génie Civil ou aménagement paysager ou équivalent Expérience souhaitée : 3 ans Autres qualifications : Permis B et AIPR Concepteur Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6476



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Assistant.e Ressources Humaines Propreté/Déchets SUD 2021 09 382</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e Ressources Humaines assure les tâches administratives liées à la fonction Ressources humaines Activités principales En qualité d'assistante Ressources Humaines : Accueillir, informer et orienter le personnel de la direction territoriale sur les questions ressources humaines courantes, Mettre à jour les dossiers matériels et informatiques des agents Préparer, saisir, recoller, suivre et archiver les comptes-rendus des entretiens professionnels annuels, Renseigner, actualiser et traiter les différents documents et tableaux de bord liés à l'activité RH : Santé/sécurité : Visites médicales Inaptitudes/restrictions médicales/addictologie, accident du travail -Gestion des compétences ; Plan de formation collectif et formation individuelle, Procédures disciplinaires -Temps de travail : présences/ absences, congés, RTT, CET, absences syndicales.) -Organisation/compilation/archivages des évaluations de fin d'année -Eléments variables de paye (astreintes, heures supplémentaires) -Carrière agent (rapport de stage, avancements/promotion...) -Suivi des effectifs (recrutement, remplacement, Tig, apprentis...) Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets Activités occasionnelles Contribuer au fonctionnement administratif du service (accueil physique, téléphonique, courrier, classement..) Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Administration et/ou Gestion des Ressources Humaines Autres qualifications : Permis de conduire Savoirs Connaissances en gestion des ressources humaines et du statut de la fonction publique, Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : Pléiades, Fœderis, logiciel de gestion présences (Incobar) Rédaction de courriers simples Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles</p> <p>Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6477

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Prévention et Valorisation des déchets 2021 09 422</p> <p>Activités principales Pilotage et gestion du service - Encadrer l'équipe du service - Gérer les équipements (3 déchèteries, un quai de transfert, une usine d'aspiration pneumatique) - Piloter le budget de la TEOM (budget annexe de 60 millions d'euros), investissement (maintenance patrimoniale des bacs et colonnes, travaux au niveau des équipements, achat véhicules spécifiques...) et de fonctionnement (collecte, traitement, équipements, études, ...) en cohérence avec les autres budgets du Pôle SUP, - Animer le réseau des référents des directions territoriales et conduire les réunions thématiques (réduction des déchets, sensibilisation au tri, bonne exécution des marchés collecte, gestion des déchets alimentaires – compostage, collecte, gestion des déchets des marchés forains, etc.), - Rédiger les rapports pour les instances territoriales, Co-élaboration et mise en œuvre des politiques territoriales de gestion des déchets, en lien avec les services territoriaux du cadre de vie - Piloter l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi d'une politique territoriale de prévention des déchets - Piloter l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi d'une politique territoriale de gestion des déchets des entreprises - Piloter l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi d'une politique territoriale de valorisation des déchets (amélioration des performances de tri, etc.) - Co-piloter l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi d'une politique territoriale de gestion différenciée des déchets municipaux en lien étroit avec le service mutualisé propreté Expertise et support pour les unités territoriales et autres services, directions et départements - Piloter l'ensemble des marchés de fournitures, services et travaux en lien avec l'activité déchets - Elaborer les outils de suivi patrimonial (base de données SIG, fiches patrimoniales, ...) en lien avec le bureau d'études - Elaborer des ratios et d'indicateurs de mesure de l'activité, ainsi que le bilan annuel - Elaborer le rapport annuel sur le prix et la qualité du service - Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan pluriannuel de formation - Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de communication - Assurer une expertise technique dans le domaine des déchets - Assurer une veille technique et réglementaire Missions transversales spécifiques - Membre actif du collectif des responsables de service de la direction des Services Techniques Mutualisés - Participer aux démarches transversales : PCAET, Guide d'aménagement des espaces publics, JOP 2024 ... en lien avec les autres directions concernées Activités liées à l'encadrement : Partager les valeurs et politiques publiques définies par ETP, Piloter, coordonner les activités du service 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 Animer un système de réunion au sein de son service et partager l'information et la décision Arbitrer les besoins collectifs et individuels en formation 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 Nombre d'agents encadrés : 42 Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues Participer à l'astreinte de décision Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances techniques dans le domaine de la gestion des déchets Connaissance en gestion de données / bases de données Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et particulièrement de la gestion de l'espace public Connaissances de la réglementation liée au secteur d'activité Connaissances des procédures de marchés publics : passation et exécution Savoir-faire Compétences managériales Capacité à la conduite de projet et aptitude à l'animation de groupes de travail Capacité de synthèse, de rédaction et d'analyse Capacité d'analyse de projets d'aménagement d'espaces publics Maîtrise des outils bureautiques Savoir-être Ecoute, communication et négociation Rigueur, autonomie Sens du travail en équipe Etre force de proposition Capacité à travailler en transversalité et sens de l'écoute Niveau d'étude : Diplômes permettant de prétendre à un poste d'ingénieur territorial Spécialité : Environnement, déchets Expérience souhaitée : Expérience dans le domaine de l'environnement, déchets, propreté Expérience d'encadrement acquise dans un poste similaire Permis B</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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- 10-6478

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 mutualisé Espaces Verts et Nature en ville 2021 09 413</p> <p>Mission /Finalité : Le service espaces verts et nature en ville pilote l'ensemble des politiques publiques de Plaine Commune en matière de gestion des espaces verts, arbres et nature en ville à l'échelle du territoire de Plaine Commune, en lien avec les services espaces verts des directions territoriales et les autres services de la direction technique du pôle Service urbains de proximité. Le responsable de service pilote la traduction opérationnelle des politiques publiques validées par les élus, en conciliant une gestion efficiente des ressources budgétaires et des moyens humains. Il assure un soutien technique et d'accompagnement des projets à l'ensemble des services et a pour mission de fédérer et favoriser le développement des démarches territoriales, de consolider le travail collectif et renforcer l'expertise. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : directeur-trice des services techniques mutualisés</p> <p>Activité principales Pilotage et gestion du service Piloter le budget mutualisé d'investissement (maintenance patrimoniale espaces verts, jeux, serres, matériels...) et de fonctionnement (études, Fabriques d'avenirs, entretien du patrimoine arboré,...) en cohérence avec les autres budgets du Pôle SUP, Animer le réseau des référents des directions territoriales et conduire les réunions thématiques (gestion différenciée, politique de l'arbre, équipements de jeux et de loisirs, fleurissement et production florale, matériels, végétalisation participative, suivi patrimonial, arrosage, etc.), Rédiger les rapports pour les instances territoriales, Co-élaboration et mise en œuvre des politiques territoriales de gestion des espaces verts et nature en ville, en lien avec les unités territoriales du cadre de vie Piloter l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi d'une politique territoriale de l'arbre Piloter l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi d'une politique territoriale de nature en ville Piloter l'accompagnement de l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi d'une politique territoriale patrimoniale des espaces verts Expertise et support pour les unités territoriales et autres services, directions et départements Piloter l'ensemble des marchés de fournitures, services et travaux en lien avec l'activité espaces verts</p> <p>Elaborer les outils de suivi patrimonial (base de données SIG, fiches patrimoniales, ...) en lien avec le bureau d'études Elaborer des ratios et d'indicateurs de mesure de l'activité, ainsi que le bilan annuel Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan pluriannuel de formation intra espaces verts Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de communication Assurer une expertise technique dans le domaine des espaces verts et de l'arbre Assurer une veille technique et réglementaire Missions transversales spécifiques Membre actif du collectif des responsables de service de la direction des Services Techniques Mutualisés Participer aux démarches transversales : Trame verte et bleue, PCAET, Guide d'aménagement des espaces publics, Démarche expérimentale espaces publics rafraîchis, Trame sportive, ... en lien avec les autres directions concernées Co-piloter le dispositif Fabriques d'Avenir (appel à projets) avec les directions concernées Activités liées à l'encadrement : Partager les valeurs et politiques publiques définies par ETP, Piloter, coordonner les activités du service 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 Animer un système de réunion au sein de son service et partager l'information et la décision Arbitrer les besoins collectifs et individuels en formation 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 Qualifications : Diplôme d'ingénieur, spécialité : Agronome, paysagiste Savoirs Connaissances techniques dans le domaine des sciences du végétal, du paysage et de la gestion des espaces verts Connaissance en gestion de données / bases de données Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et particulièrement de la gestion de l'espace public Connaissances de la réglementation liée au secteur d'activité Connaissances des procédures de marchés publics : passation et exécution</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6479

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe Mutualisée 2021 09 417</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial propreté et déchets ménagers assure l'entretien des espaces publics en propreté, le suivi de l'exécution des marchés de collecte des déchets ménagers et assimilés et contribue au développement et à la mise en œuvre de la politique de prévention, réduction des déchets. Le service dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son secteur. Le responsable d'équipe mutualisée est chargé(e) de mettre en œuvre la politique publique en matière de propreté en particulier : le nettoyage des espaces publics et les activités saisonnières (ramassage des dépôts sauvages, décapage/nettoyage des surfaces, ramassage des feuilles, viabilité hivernale). 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 des collectes</p> <p>Activités principales: Coordonner les actions de son équipe en concertation et en complément des équipes du secteur propreté Mettre en œuvre et contrôler l'exécution des activités de nettoyage (décapage, ramassage, dépôts sauvages, d'enlèvement des feuilles et de déneigement) Procéder aux ajustements permettant l'amélioration du service public Fournir les équipements et les fournitures nécessaires aux agents de son équipe Fournir les moyens techniques (engins et véhicules) nécessaires à l'exécution de l'activité de nettoyage et veiller à leur bonne utilisation Apporter des réponses aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur Contrôler les prestations de nettoyage, confiées aux entreprises et leur demander si besoin, les ajustements nécessaires Membre du collectif des responsables d'équipe, participe aux réunions des responsables d'équipe, aux réunions d'encadrement de la régie, etc. Participer à l'analyse des besoins du territoire, à l'adaptation des fréquentiels à la mesure des usages et besoins du territoire et plus globalement à l'amélioration du service Réaliser le suivi de l'activité et rendre compte via les outils dédiés (établissement des fiches de travail journalières, application métier « Bien Vu », suivi des retours de réalisation du service et traitement des incidents notifiés, mise à jour des fréquentiels d'intervention) Activités liées à l'encadrement : Organiser et planifier les activités de l'équipe Suivre, évaluer et reconnaître les résultats Prioriser/hiérarchiser au quotidien les interventions et contrôler leur réalisation Réguler les relations conflictuelles et tensions au sein de l'équipe Coordonner les équipes et transmettre les consignes Préparer animer les réunions en garantissant la participation de chacun. Etablir et diffuser les comptes rendus Conduire les entretiens professionnels Faire remonter les besoins exprimés par les agents de l'équipe Rendre compte auprès de la hiérarchie et alerter sur les comportements non conformes des agents de l'équipe Assurer le suivi RH: congés, absences, retards, justifications... Faire respecter les Règles et suivi RH : congés, absences, retards, justifications, rapport Faire appliquer les règles et consignes d'hygiène de santé et de sécurité Contrôler la formation et l'habilitation des agents à utiliser des matériels et équipements Signaler des dysfonctionnements ou le non-respect des règles hygiènes santé et sécurité au travail Nombre d'agents encadrés : Catégorie A : B : C : 5 agents Activités occasionnelles : Contribue à la continuité du service en l'absence de collègues Profil recherché / Compétences requises 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 (maîtrise de pratiques professionnelles : ex bureautique, rédaction de courriers) Maîtrise de l'outil informatique et le logiciel bureautiques (word/excel/PowerPoint) Savoir-être Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie Capable de travailler en équipe Sens du service public Niveau d'étude : Niveau souhaité CAP/BEP, ou diplôme permettant l'accès au concours d'agent de maîtrise Expérience souhaitée : 2 ans dans le domaine l'environnement (privée, publique, associative) Autres qualifications : Permis de conduire Catégorie B Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel 1607 heures ou 1572 heures Contraintes horaires : Travail le Samedi et Astreintes Tâches télétravaillables : non</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-2021-10-6480

**Intitulé du poste:** Responsable Exploitation 2021 09 408

Activités principales Domaine technique Piloter et superviser l'exécution des prestations de collecte et de pré-collecte des déchets (régie, entreprises) en lien étroit avec les responsables de service territorial Assurer le fonctionnement des 3 déchèteries territoriales et du quai de transfert Elaborer les marchés publics et documents afférents en lien avec le périmètre d'intervention et mettre en place les outils de suivi et d'évaluation (audits, démarche qualité) Garantir la production des indicateurs d'activités dans les tableaux de bord Impulser les actions nécessaires à l'amélioration des performances de tri Gérer les partenariats et contrats de traitement et participer aux actions engagées par les différents acteurs (SYCTOM, ORDIF, Région IDF...) Assurer une veille technologique et réglementaire Piloter les aspects Santé Sécurité au Travail (SST), en lien avec le service prévention de la DRH Coordonner les activités de son secteur avec les autres secteurs du service Elaborer les budgets prévisionnels en matière d'investissement et fonctionnement sur son secteur et rechercher des financements externes S'assurer de la bonne exécution comptable des crédits Etre de force de proposition sur l'amélioration du service public Etre garant de la communication des actions menées dans son secteur au travers des différents supports (plan de communication, journaux des villes, site internet, allo Agglo... 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 du service les besoins budgétaires (fonctionnement investissement) Suivre et contrôler l'exécution budgétaire Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur Participer et co-animer la réunion de service Se charger de la mise à jour du document unique 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 responsable administrative, et réguler les questions liées aux horaires/congés, Anticiper et réguler les conflits Conduire les entretiens professionnels Evaluer les besoins en formation, consolider les besoins collectifs et individuels et préparer les arbitrages sur les priorités ; conseiller les agents sous sa responsabilité ; veiller à la bonne réalisation des formations, à la capitalisation et au transfert des apprentissages au sein du collectif. Faire remonter les besoins en personnel et participer aux recrutements. 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 : 33 Catégorie A : B : 2 C : 31 Profil recherché / Compétences requises 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 », « Foederis ») et métier (« GeoDP », « Syspeau »...) Savoir-être Aptitude à l'analyse d'une situation et à l'organisation du travail Aptitude à la communication et à l'encadrement Dynamisme, écoute, disponibilité, créativité Qualités relationnelles, de conviction comme de négociation Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie Capable de travailler en équipe Sens du service public Expérience dans le domaine de l'environnement, déchets, propreté Expérience d'encadrement acquise dans un poste similaire Formation d'ingénieur Spécialité : prévention, collecte et valorisation des déchets Permis B exigé Autres informations / Contraintes du poste Astreintes

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6481
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de mission Déchets Alimentaires et Valorisation 2021 09 340</p> <p>Activités principales : Domaine Technique Déchets alimentaires : Contribuer à l'élaboration de la stratégie de gestion des déchets alimentaires sur le territoire en lien avec le secteur prévention et tri Produire des études et documents nécessaires à la mise en œuvre de cette politique Coordonner et capitaliser les expérimentations en cours Mettre en place une expérimentation de collecte des déchets alimentaires auprès des ménages en lien avec le SYCTOM Rédiger les marchés publics et documents afférents en lien avec le périmètre d'intervention et mettre en place les outils de suivi et d'évaluation (audits, démarche qualité) Filières de valorisation : Assurer une veille technologique et réglementaire relative aux filières de valorisation Produire des études et conduire des expérimentations liées au développement des nouvelles filières de valorisation en lien étroit avec les partenaires institutionnels (éco organismes, syndicat de traitement), le secteur exploitation, le secteur prévention et tri du service et les services territoriaux Proposer et accompagner les évolutions organisationnelles en matière de collecte en vue d'une amélioration des performances de tri de l'EPT et d'une augmentation de la part valorisable des déchets collectés sur l'espace public (déchèteries, quai de transfert, régies propreté, prestataires) Rédiger les marchés publics et mettre en place les outils de suivi et d'évaluation 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 Profil recherché / Compétences requises Savoirs Bonnes connaissances techniques en matière de réglementation liée aux déchets et en particulier à la valorisation énergétique 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 Capacité rédactionnelles et de synthèse Savoir-faire Maitrise de l'outil informatique et les logiciels bureautiques (Word/Excel/PowerPoint) Maitrise des logiciels ressources ("Sedit", « Air délib ») et métier (« Syspeau », SIG) Savoir-être Capacité à travailler en transversalité Aptitude à la communication Dynamisme, écoute, disponibilité, créativité Qualités relationnelles, de conviction comme de négociation Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie Capable de travailler en équipe Sens du service public Niveau d'étude : Ingénieur Spécialité : prévention, collecte et valorisation des déchets, environnement</p> <p>Permis B Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel 1607 heures Contraintes horaires : Astreintes Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Propreté et déchets Responsable traitement des déchets	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6482



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Etudes et Valorisation Adjoint.e au.à la Responsable de service 2021 09 355</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 service de la prévention et de la valorisation des déchets, le.la responsable des études et de la valorisation participe à la construction de la stratégie territoriale en matière de gestion et de réduction des déchets en collaboration avec les partenaires institutionnels (ADEME, SYCTOM, Eco-Organismes,...) et les services territoriaux.En qualité d'adjoint.e, il. elle assure l'intérim du.de la responsable de service, contribue à la conduite du changement et au déploiement d'outils managériaux au sein du service. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du service de la prévention et de la valorisation des déchets Activités principale: Domaine technique : Piloter des études et conduire des expérimentations dans la cadre de la définition des stratégies de gestion des déchets en lien avec les filières de valorisation Elaborer les indicateurs d'activités, garantir la production et l'analyse des données en lien avec les partenaires (SYCTOM, ORDIF, ADEME,...) Produire le rapport annuel sur le prix et la qualité du service Etre garant des aspects réglementaires et formaliser les avis sur les projets (SEM, Maitrise d'ouvrage Plaine Commune, ANRU,...) Mettre en place la redevance spéciale auprès des producteurs de déchets non ménagers en appui des directions territoriales Assurer une veille technologique et réglementaire Coordonner les activités de son secteur avec les autres secteurs du service Elaborer les budgets prévisionnels en matière d'investissement et fonctionnement sur son secteur et rechercher des financements externes Piloter les procédures de commandes publiques et les démarches qualité au sein du service S'assurer de la bonne exécution budgétaire de son secteur (services, faits, suivi des recettes) Etre de force de proposition sur l'amélioration du service public Etre garant de la communication des actions menées dans son secteur au travers des différents supports (plan de communication, journaux des villes, site internet, allo Agglo...) 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 du service les besoins budgétaires Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur Participer et co-animer la réunion de service Assurer l'intérim du. de la responsable du service (congés ou maladie) Se charger de la mise à jour du document unique 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 responsable administrative, et réguler les questions liées aux horaires/congés, Anticiper et réguler les conflits Conduire les entretiens professionnels Evaluer les besoins en formation, consolider les besoins collectifs et individuels et préparer les arbitrages sur les priorités ; conseiller les agents sous sa responsabilité ; veiller à la bonne réalisation des formations, à la capitalisation et au transfert des apprentissages au sein du collectif. Faire remonter les besoins en personnel et participer aux recrutements. 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 .... Activités occasionnelles : L'adjoint.e peut être amené.e à remplacer le.la responsable d'exploitation en cas d'absence. Profil recherché / Compétences requises Savoirs : Capacité à encadrer et manager une équipe technique Bonnes connaissances techniques en matière de prévention, collecte et traitement des déche</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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- 10-6483

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Politique Patrimoniale des Espaces Verts 2021 09 327</p> <p>Mission /Finalité : Le service espaces verts et nature en ville pilote l'ensemble des politiques publiques de Plaine Commune en matière de gestion des espaces verts, arbres et nature en ville à l'échelle du territoire de Plaine Commune, en lien avec les services espaces verts des directions territoriales et les autres services de la direction technique du pôle Service urbains de proximité. Le chef de projet a pour mission de piloter les politiques patrimoniales des espaces verts en charge de la politique patrimoniale des espaces verts et assure la déclinaison opérationnelle auprès des services territoriaux des espaces verts. Activités principales Elaboration des politiques patrimoniales des espaces verts Piloter l'élaboration de la politique territoriale des aires de jeux et équipements sportifs avec les référents jeux et en lien avec la Trame sportive de Plaine Commune et les enjeux de santé dans l'espace public Piloter l'élaboration de la politique de l'accès à l'eau dans les espaces verts (bornes fontaines, fontaines ornementales et ludiques, système d'arrosage, utilisation d'eau de pluie) avec les référents expertise eau des services territoriaux en lien avec la politique menée par la Direction de l'Eau et de l'Assainissement Participer à l'élaboration de la politique de gestion des déchets dans les parcs et squares (déchets verts et déchets des usagers) en vue de leur réduction Piloter la politique de production et fleurissement durable avec les référents territoriaux (serres, typologie des plantes à produire) Piloter la politique de gestion du matériel et engins horticoles avec les référents territoriaux en lien avec les objectifs de la ZFE Piloter la politique de mobilier des espaces verts dont le jalonnement et la signalétique avec les référents territoriaux Piloter la politique de certification des espaces verts Elaborer et produire des indicateurs du suivi et d'activités des politiques patrimoniales Assurer une veille technique et réglementaire Déclinaison opérationnelle des politiques patrimoniales Encadrer l'équipe de la politique patrimoniale Co-élaborer avec les responsables de service territoriaux la déclinaison opérationnelle des politiques des aires de jeux, de signalétique, de gestion des déchets, d'accès à l'eau, de fleurissement durable dans les parcs et jardins existants Piloter le budget mutualisé d'investissement et de fonctionnement dédiés aux politiques patrimoniales précitées Piloter le suivi et le renouvellement des marchés de fournitures et services en lien avec l'activité du service Assurer une expertise technique et accompagner les services territoriaux dans leurs prescriptions et avis gestionnaires Participation aux missions transversales Animer et/ou participer aux différents groupes projets en lien avec la politique patrimoniale des espaces verts (PCAET, PLUi, JOP 2024, Trame sportive...) Activités liées à l'encadrement : Organiser les conditions de pilotage de l'activité et animer les réunions de service /secteur et partager l'information et la décision favoriser l'expression des collaborateurs sur les problèmes, orientations, et innovations futures 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 service/secteur Piloter, suivre et évaluer les activités Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie Gérer le temps de travail et les congés des agents dans le cadre fixé, en lien avec la responsable administrative, et réguler les questions liées aux horaires/congés, Anticiper et réguler les conflits Conduire les entretiens professionnels Evaluer les besoins en formation : consolider les besoins, préparer les arbitrages, conseiller les agents. 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 : 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 : Diplômes permettant de prétendre à un poste d'ingénieur territorial Spécialité : Agronomie/Gestions des espaces verts/Paysagiste Autres qualifications : Permis de conduire Savoirs Connaissances techniques dans le domaine des sciences du végétal, du paysage et de la gestion des espaces verts Connaissances techniques dans le domaine du matériel horticole, des aires de jeux et équipements sportifs, de l'hydraulique et l'hygiène et la sécurité Connaissance en gestion de données / bases de données</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Chargée / Chargé de travaux espaces verts	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6484
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Gestion du Patrimoine Arboré 2021 09 324</p> <p>Mission /Finalité : Le service espaces verts et nature en ville pilote l'ensemble des politiques publiques de Plaine Commune en matière de gestion des espaces verts, arbres et nature en ville à l'échelle du territoire de Plaine Commune, en lien avec les services espaces verts des directions territoriales et les autres services de la direction technique du pôle Service urbains de proximité. Le (la) chargé(e) de mission du patrimoine arboré anime et élabore en lien avec le chef de projet politique de l'arbre les plans d'action et de gestion mis en œuvre dans le cadre de cette politique. Activités principales Gestion du patrimoine arboré Co-élaborer et animer avec les référents arbres et les responsables de service territoriaux le plan de gestion pluriannuel du patrimoine arboré et le plan de plantation pour le rattrapage des remplacements d'arbres de voirie et le développement du patrimoine arboré Suivre les projets de compensation et les projets concessionnaires Actualiser, suivre et coordonner la mise à jour de la base de données SIG puis de l'outil de gestion du patrimoine arboré Suivre le budget mutualisé d'investissement et de fonctionnement du patrimoine arboré Participer aux systèmes de réunions de la direction Expertise Accompagner les référents arbres : sur l'entretien du patrimoine arboré y compris sur le pied arbre (plantation suivi phytosanitaire et mécanique élagage, conservation du patrimoine...consignations, communication), sur les projets de remplacement du patrimoine arboré et de développement du patrimoine arboré et sur les projets participatifs Analyser et formuler les avis techniques concernant les projets d'aménagements d'espaces publics Participer au suivi et renouvellement des marchés de gestion du patrimoine arboré (taille/élagage, plantation, diagnostic) en lien avec les services concernés ; Participer à la rédaction des documents cadres sur les règles de gestion du patrimoine arboré Participer à l'élaboration de la politique de l'arbre Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues Participer à l'astreinte de décision Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : Diplômes permettant de prétendre à un poste d'ingénieur territorial Spécialité : Agronomie/Paysagiste Autres qualifications : Permis de conduire Savoirs Connaissances techniques en arboriculture, biologie et physiologie végétale et en reconnaissance des végétaux Connaissances techniques en gestion des espaces verts publics, techniques de taille et élagage Connaissance en gestion de données / bases de données Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et particulièrement de la gestion de l'espace public Connaissances de la réglementation liée au secteur d'activité Connaissances des procédures de marchés publics : passation et exécution Savoir-faire Capacité à la conduite de projet et aptitude l'animation de groupes de travail Capacité de synthèse, rédaction et d'analyse Capacité d'analyse de projets d'aménagement d'espaces verts Maîtrise des outils bureautiques Savoir-être Rigueur, autonomie Sens du travail en équipe Etre force de proposition Capacité à travailler en transversalité et sens de l'écoute Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6485

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 la Redevance Spéciale 2021 09 349</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 Etudes et valorisation, le.la chargé.e de la redevance spéciale participe à la mise en œuvre de la politique publique de gestion et de réduction des déchets d'activité économique en collaboration avec les services territoriaux. 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 études et travaux – adjoint.e au.à la responsable de service prévention et valorisation des déchets Activités principales Domaines techniques : Mise en œuvre de la redevance spéciale : Contractualiser avec les différents redevables à partir des remontées de terrain des services territoriaux Mettre à jour le logiciel de gestion des redevables et produire la facturation trimestrielle des redevables Veiller à la bonne exécution des contrats en lien avec les services territoriaux Structuration de la politique liée aux déchets d'activité économique Mener des études sur les déchets d'activité économique : tarification, identification des flux, respect de la réglementation (décret 5 flux, déchets alimentaires...), prévention et réduction des déchets non ménagers Développer des solutions en faveur du tri sélectif des déchets d'activité économique en lien avec la réglementation (décret 5 flux...) Concevoir les outils pédagogiques pour les actions d'informations et de sensibilisation auprès des entreprises, avec le secteur prévention et tri et la Direction de la communication 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 Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances juridiques du domaine des déchets ménagers et assimilés Bonnes connaissances techniques des déchets ménagers et assimilés Connaissances de la réglementation et de l'administration territoriale (financière et administrative) Savoir-faire Connaissance des outils informatiques bureautiques Rédaction de courriers, de notes, d'études, de bilans Qualités rédactionnelles Esprit de synthèse Savoir-être Sens du contact et de la communication Esprit d'initiative, de propositions, de créativité Autonomie Niveau d'étude : Bac - bac+2 Permis de conduire : catégorie B Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6486

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Adjoint.e au Responsable du service territorial SUD Propreté/Collecte chargé.e du secteur Déchets Mé 2021 08 279</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. L'adjoint au responsable du service territorial seconde le responsable de service territorial, le remplace en cas d'absence de celui-ci, pilote le suivi de l'exécution des marchés de collecte et pré-collecte, la mise en œuvre de la politique de prévention et valorisation des déchets. Activités principales Responsabilités techniques Veiller au respect du règlement de collecte et des prescriptions en matière de gestion des déchets : avis projets d'aménagement, instruction des permis de construire, procédure infraction Déployer les modalités de pré collecte en porte à porte et apport volontaire auprès des habitants, commerçants, entreprises et administrations Piloter l'exécution des marchés de collecte et conduire des expérimentations liées aux filières de valorisation (déchets alimentaires, collecte sélective hors foyer...) Animer le partenariat local et développer des actions de sensibilisation à la prévention et au tri des déchets Participer aux démarches de gestion urbaine de proximité et accompagner les initiatives des acteurs locaux (associations, bailleurs, collectifs habitants) Piloter l'activité par le suivi d'indicateurs, la tenue des tableaux (tonnages) et l'élaboration des rapports d'activités Participer à l'élaboration et au déploiement du plan de communication Etre force de proposition sur l'amélioration du service public Coordonner les activités de son secteur avec les différents secteurs du service (exploitation, logistique ..) Piloter et Développer les actions mutualisables (gros dépôts sauvages, décapage, viabilité) S'assurer de la mise en œuvre des dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés de voirie..) Identifier les besoins dans le cadre du renouvellement des marchés. les 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 responsable du service les besoins budgétaires (fonctionnement, investissement) Suivre et contrôler l'exécution budgétaire Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur Garantir le respect des règles de santé et sécurité au travail : contrôle des matériels et des équipements Assurer l'intérim du responsable de service territorial (congés, maladie) Participer à la mise à jour du document unique 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 rendu de réunion, Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du secteur Piloter, suivre et évaluer les activités Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie Gérer le temps de travail et les congés des agents dans le cadre fixé, en lien avec la responsable administrative, et réguler les questions liées aux horaires/congés, Anticiper et réguler les conflits Conduire les entretiens professionnels Evaluer les besoins en formation, consolider les besoins collectifs et individuels et préparer les arbitrages sur les priorités ; conseiller les agents sous sa responsabilité ; veiller à la bonne réalisation des formations, à la capitalisation et au transfert des apprentissages au sein du collectif. Faire remonter les besoins en personnel et participer aux recrutements. S'assurer des conditions de sécurité de l'activité et des agents ; habilitations, inaptitudes, restrictions médicales, port des EPI... Alerter et proposer des arbitrages : réorganisation d'activité, remplacement, aménagement de postes Favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les problèmes, orientations et innovations futures. Nombre d'agents encadrés : 20 Profil recherché / Compétences requises Savoirs Bonnes connaissances professionnelles en propreté et déchets ménagers, Appétence et connaissance des principes de développement durable, sensibilité aux enjeux environnementaux Connaissance des procédures administratives : marchés publics, suivi budgétaire Savoir-faire Capacité à encadrer et manager une équipe technique Maitrise de l'outil informatique et les logiciels bureautiques (Word/Excel/PowerPoint/Autocad)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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- 10-6487

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Espaces Verts Nord 2021 09 428</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 : au 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-s les aspects liés à l'environnement de travail 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,</p>								



Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6488

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 du domaine public 2021 09 330</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 possibles</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6489

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur fonctionnel applications métiers 2021 09 323</p> <p>Mission /Finalité : Le service espaces verts et nature en ville pilote l'ensemble des politiques publiques de Plaine Commune en matière de gestion des espaces verts, arbres et nature en ville à l'échelle du territoire de Plaine Commune, en lien avec les services espaces verts des directions territoriales et les autres services de la direction technique du pôle Service urbains de proximité. L'administrateur fonctionnel assure un soutien technique et d'accompagnement des outils de gestion du service mutualisé et des services territorialisés et a pour mission la gestion des données patrimoniales des différents politiques espaces verts et nature en ville et associées.</p> <p>Activités principales Administration des applications métiers et des données Gérer les applications métiers (hortipass, flowone, ARIA, gestion du patrimoine arboré, gestion du patrimoine des aires de jeux et équipements sportifs...) et leur développement Gérer l'intégration et la mise à jour des données patrimoniales dans les applications métiers et les bases de données et répondre aux demandes des services territoriaux Organiser la collecte et l'archivage des DOE et le lien avec le bureau d'études pour l'intégration des plans de récolement Etre garant du contenu et de l'évolution de la charte d'intégration des données patrimoniales du service Etre ressource pour la prise en main des applications auprès des collègues via notamment l'organisation de formation Etablir des tableaux de bords de suivi des données Suivre et collaborer avec la Direction des systèmes d'information mutualisés pour la mise à jour et l'évolution des applications métiers Co-piloter avec la Direction des systèmes d'information mutualisés le lancement de nouvelles applications métiers Assurer une veille technique et réglementaire Mise en valeur des données Produire des indicateurs de suivi Réaliser des supports graphiques Participer à la mise à jour des fiches patrimoniales Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : Bac + 2 /Diplômes permettant de prétendre à un poste de technicien territorial Spécialité : Gestion de base de données, outils informatiques et SIG (Systèmes d'information géographiques) Savoirs Connaissances et expériences en SIG Connaissances en gestion de base de données (type ACCESS) et en programmation informatique (macro Excel, requête en SIG...) Connaissances topographiques options CAO - DAO Connaissances techniques dans le domaine des sciences du végétal, du paysage et de la gestion des espaces verts Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et particulièrement de la gestion de l'espace public Connaissances de la réglementation liée au secteur d'activité Connaissances des procédures de marchés publics : passation et exécution Savoir-faire Capacité à la conduite de projet et aptitude l'animation de groupes de travail Capacité de synthèse, rédaction et d'analyse Maîtrise des outils bureautiques Savoir-être Rigueur, autonomie Sens du travail en équipe Etre force de proposition Capacité à travailler en transversalité et sens de l'écoute Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6490

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Pôle Ressources Humaines EST 2021 09 372</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines, financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction. Le.la responsable du pôle ressources humaines contribue et veille à la bonne exécution des missions ressources humaines de la direction. Activités principales Gestion ressources humaines Informer et accompagner les agents et les responsables au quotidien S'assurer de la diffusion et de la communication des informations émanant de la direction et du siège S'assurer et contrôler la mise en œuvre des actions, outils, procédures partagées nécessaires à la collecte des informations au suivi et traitement des dossiers dans les domaines suivants: Planifier les Visites médicales, veiller aux Inaptitudes/restrictions médicales, accompagner les reclassements Gestion des compétences ; Participer à l'élaboration du Plan de formation collectif et/ou aux formations individuelles ( s'assurer de la bonne informations des agents, et du suivi ) Procédures disciplinaires ( élaborer le rapport initial de demande de sanction, sur la base des éléments écrits du responsable hiérarchique direct de l'agent concerné) Temps de travail : présences/ absences , congés, rtt, cet, absences syndicales (contrôle de la saisie, édition d'états, etc.) Evaluations de fin d'année: organisation/préparation/compilation/archivages des évaluations de fin d'année Les éléments variables de paye (astreintes , heures supplémentaires ) ; Renseigner/Vérifier les états déclaratifs Carrière agent (Rédiger les rapports de stage, avancements/promotion, notification des arrêtés individuels Suivi des situations individuelles : addictologie, conflits ... Diffuser les offres d'emploi au sein de son secteur Suivi des recrutements Formaliser les demandes de recrutement: poste permanent, non permanent, apprentissage, stage, TIG Participer aux entretiens de recrutement Assurer le suivi administratif du recrutement Veiller à la bonne intégration des agents Produire les indicateurs, outils de gestion et de suivi de l'activité RH (tableaux de bord, ..) Mettre à jour les organigrammes et fiches de poste Contribuer, participer aux projets portés par sa hiérarchie, Collaborer avec les services du siège (secrétariat général, directions ressources) Participer régulièrement à des formations métier afin d'actualiser et de développer ses connaissances. Rendre compte de l'activité RH à sa hiérarchie, Participer aux réunions internes définies par la direction. Participer à l'accueil des nouveaux arrivants et aux ré-accueils ( absences longues durées) 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 ; 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, 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. Alerter et proposer des arbitrages : réorganisation d'activité, remplacement, aménagement de postes Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : Baccalauréat ou diplôme permettant d'accéder au concours de rédacteur Spécialité : Gestion RH Expérience souhaitée : 2 ans sur un poste similaire Savoirs Connaissances en gestion des ressources humaines Connaissances du statut de la fonction publique Connaissances en matière d'encadrement. Capacité d'analyse Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook. Logiciel : Pléiades, Foederis, logiciel de gestion présences. 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 Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6491

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Pôle Ressources Humaines Propreté/Déchets SUD 2021 09 375</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines, financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction. Le.la responsable du pôle ressources humaines contribue et veille à la bonne exécution des missions ressources humaines de la direction. Activités principales Gestion ressources humaines Informer et accompagner les agents et les responsables au quotidien S'assurer de la diffusion et de la communication des informations émanant de la direction et du siège S'assurer et contrôler la mise en œuvre des actions, outils, procédures partagées nécessaires à la collecte des informations au suivi et traitement des dossiers dans les domaines suivants: Planifier les Visites médicales, veiller aux Inaptitudes/restrictions médicales, accompagner les reclassements Gestion des compétences ; Participer à l'élaboration du Plan de formation collectif et/ou aux formations individuelles ( s'assurer de la bonne informations des agents, et du suivi ) Procédures disciplinaires ( élaborer le rapport initial de demande de sanction, sur la base des éléments écrits du responsable hiérarchique direct de l'agent concerné) Temps de travail : présences/ absences , congés, rtt, cet, absences syndicales (contrôle de la saisie, édition d'états, etc.) Evaluations de fin d'année: organisation/préparation/compilation/archivages des évaluations de fin d'année Les éléments variables de paye (astreintes , heures supplémentaires ) ; Renseigner/Vérifier les états déclaratifs Carrière agent (Rédiger les rapports de stage, avancements/promotion, notification des arrêtés individuels Suivi des situations individuelles : addictologie, conflits ... Diffuser les offres d'emploi au sein de son secteur Suivi des recrutements Formaliser les demandes de recrutement: poste permanent, non permanent, apprentissage, stage, TIG Participer aux entretiens de recrutement Assurer le suivi administratif du recrutement Veiller à la bonne intégration des agents Produire les indicateurs, outils de gestion et de suivi de l'activité RH (tableaux de bord, ...) Mettre à jour les organigrammes et fiches de poste Contribuer, participer aux projets portés par sa hiérarchie, Collaborer avec les services du siège (secrétariat général, directions ressources) Participer régulièrement à des formations métier afin d'actualiser et de développer ses connaissances. Rendre compte de l'activité RH à sa hiérarchie, Participer aux réunions internes définies par la direction. Participer à l'accueil des nouveaux arrivants et aux ré-accueils ( absences longues durées) 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 ; 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, 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. Alerter et proposer des arbitrages : réorganisation d'activité, remplacement, aménagement de postes Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : Baccalauréat ou diplôme permettant d'accéder au concours de rédacteur Spécialité : Gestion RH Expérience souhaitée : 2 ans sur un poste similaire Savoirs Connaissances en gestion des ressources humaines Connaissances du statut de la fonction publique Connaissances en matière d'encadrement. Capacité d'analyse Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook. Logiciel : Pléiades, Foederis, logiciel de gestion présences. 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 Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6492

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Exploitation Voirie SUD 2021 09 356</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial assure la gestion patrimoniale de la voirie du territoire dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son territoire. Le responsable d'exploitation aura à assurer le suivi de l'entretien courant de l'espace public. Il est responsable de la mise en œuvre des prestations rendues sur son secteur en disposant de moyens humains et budgétaires propres. De facto, il assure le lien entre les besoins et les prestations proposées. Il travaille en étroite collaboration avec le service mutualisé en charge des travaux et du patrimoine de voirie et participe à la définition des enjeux et orientations des politiques publiques. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou si un contexte d'urgence l'exige, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du service territorial Voirie</p> <p>Activités principales Responsabilités techniques Mettre en œuvre à l'échelle du service les politiques publiques : Déployer les opérations de maintenances patrimoniales du patrimoine routier et mobilier urbain, Elaborer les budgets prévisionnels de fonctionnement sur le pôle exploitation et participer à l'élaboration du budget d'investissement avec les services transverses, Suivre et contrôler l'exécution budgétaire, Recenser les besoins matériels et assurer une veille technologique en lien avec la politique globale de l'EPT, Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'achat en lien avec les services mutualisés, Identifier les besoins dans le cadre du renouvellement des marchés, Piloter les études liées aux secteurs d'activités, Garantir la production des indicateurs d'activités dans les tableaux de bord, Contrôler les avis gestionnaire émis sur les projets de ses secteurs et accompagner le suivi des travaux, Participer à la mise à jour du document unique Dans le cadre des travaux de maintenance, il doit faire des propositions techniques pour adapter les espaces publics aux usages, mettre en conformité des équipements, corriger des situations problématiques (stationnements irréguliers, problèmes de sécurité, mise aux normes PMR etc), Conduire des études dans le cadre des travaux de maintenance Retranscrire et veiller au respect des règles techniques des politiques publics portés par les services mutualisés, Coordonner, programmer, planifier et suivre les opérations de travaux des différents secteurs et régie en collaboration avec le pôle transverse : Suivre, participer à l'élaboration et rédiger les éventuels marchés publics relatifs à ces interventions, Assurer les relations avec les gestionnaires de réseaux et la mise en œuvre du règlement territorial de voirie, Etre garant du bon fonctionnement de la régie (activité, gestion des stocks, moyens matériels et humains...), Contrôler et instruire les avis sur les permis émis par les responsables de secteur. Activités liées à l'organisation du service Coordonner les activités de ses secteurs (et de la régie) avec les autres secteurs du service et de la direction, Collaborer avec l'ensemble des services du territoire, Participer au système de réunion, groupes de travail, rencontres internes et externes définis par la direction Garantir la participation de son secteur aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les habitants Etre garant de la communication des actions menées dans ses secteurs au travers des différents supports (communication chantier, plan de communication, journaux des villes, sites internet, allo Agglo...) Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur (en lien avec « Allo Agglo » et « Dans ma rue ») Participer et co-animer la réunion de service, S'assurer de la mise en œuvre des dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés, voirie, sécurité des chantiers, etc.), Etre de force de proposition sur l'amélioration du service public, Analyser ou faire analyser les problématiques juridiques rencontrées, Participer à l'adaptation et à l'évolution des organisations de travail de son secteur. Activités liées à l'encadrement : Encadrer et accompagner au quotidien les techniciens et responsable d'équipe, Préparer et animer les réunions relevant de sa compétence en garantissant la participation de chacun ; établir et diffuser les comptes rendus de réunion, Répartir et planifier les activités en fonctions de contraintes du secteur, Piloter, suivre et évaluer les activités, Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie, Faire respecter les règles RH dans son secteur, gérer le temps de travail et les congés des agents et réguler les q</p>								



Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6493

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 VOIRIE NORD 2021 09 334</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'utilisateur 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 au transfert des apprentissages au sein du collectif,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6494
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des services techniques mutualisés 2021 07 149</p> <p>Activités principales Piloter la stratégie territoriale de propreté urbaine Piloter l'évolution et le déploiement de l'application Allo Agglo Elaborer la stratégie de mécanisation de l'activité de propreté Elaborer le volet technique des marchés du pôle, en lien avec le secrétariat général piloter des projets innovants notamment : vidéoverbalisation, géolocalisation, détection de déchets, ... la mise en place d'une brigade de l'espace public Définir les indicateurs d'activité et de performance Fixer les orientations et déployer la politique de collecte des déchets Mettre en place et piloter l'ensemble des marchés liés à l'activité déchets Porter les projets environnementaux à l'échelle du territoire mise en place d' une collecte de déchets alimentaire sur le territoire élaborer le Programme local de prévention des déchets ménagers et assimilés Superviser et assurer la mise en œuvre du plan de réduction des déchets et de collecte sélective dans l'espace public Assurer le suivi technique de l'activité assurer la consolidation des données de tonnage pour le RPQS et les indicateurs de performance superviser l'activité des déchèteries territoriales est garant de la programmation et l'exécution du budget de la TEOM Coordonner les projets liés à la voirie Optimiser la gestion technique de la voirie élaborer et faire vivre le bail de voirie assurer la coordination de chantier sur les grands projets du territoire superviser la Maitrise d'œuvre des petits projets des besoins locaux d'investissement Faire vivre et évoluer le règlement de voirie et les conventions avec les villes et le département Garantir l'harmonisation du mobilier urbain de voirie Elaborer la stratégie de gestion du stationnement en lien avec le pole Fabrique de la Ville durable Piloter et faire vivre le projet espace verts du territoire Développer la stratégie Arbres sur le territoire Piloter la végétalisation de l'espace public en lien avec le plan rafraichissement et végétalisation porté par le pôle Fabrique de la ville durable Elaborer une stratégie de production de végétaux et de certification de l'activité espaces verts Elaborer une stratégie Aires de jeux pour le territoire Traduire les différentes trames (bleue, verte, noire, brune) dans les méthodes de travail et les projets Piloter la stratégie de communication et signalétique dans les espaces verts Mettre en place le compostage des déchets verts de nos activités sur l'ensemble du territoire Activités liées à l'encadrement : ( Piloter les 4 services : propreté, déchets, voirie et espaces verts Assurer le lien entre les vices présidents et les directeurs territoriaux Etre garant de la bonne exécution des budgets patrimoniaux Porter les valeurs et politiques publiques définies par l'établissement public territorial et les traduire dans les organisations en place Décliner la politique RH au sein de sa direction Définir et animer un système de réunion et partager l'information et la décision Identifier et proposer les projets d'évolution des organisations Garantir la mise en œuvre de la politique santé sécurité au travail Définir les priorités du plan de formation sectoriel et être garant de sa mise en œuvre Nombre d'agents encadrés Il/elle encadre 4 chefs de service en direct Catégorie A : 23 B : 19 C : 33 Profil recherché / Compétences requises Diplôme : Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des ingénieurs en chef Spécialité : Travaux publics, environnement, génie civil Expérience : 5 à 10 ans d'expérience dans des fonctions similaires Savoirs Connaissance approfondie des métiers liés à la gestion, les travaux et l'entretien de l'espace public Maîtrise des enjeux environnementaux du territoire Maîtrise des procédures administratives (marchés, budgets, RH) Savoir-faire Conduite du changement Capacités managériales reconnues Capacité d'organisation Savoir-être Leadership écoute disponibilité Autres informations / Contraintes du poste Régime de temps de travail : Forfait jour Astreintes Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6495

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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.e au Responsable du service territorial EST Espaces Verts chargé.e des Missions Transverses 2021 08 280</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 territoire . L'adjoint(e) seconde le responsable du service territorial, le remplace en cas d'absence et pilote des missions transversales et/ou logistiques sur l'ensemble 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. Activités principales Les responsabilités techniques Mettre en œuvre les politiques publiques espaces verts à l'échelle du service territorial : Fleurissement durable et production florale du territoire Gestion du patrimoine arboré Déclinaison dans les espaces verts de l politique de rafraichissement de l'espace public, Gestion de la logistique et du matériel horticole Entretien et travaux espaces ludiques et sportifs Elaborer avec le responsable du service les budgets de fonctionnement et d' investissement Suivre et contrôler l'exécution budgétaire Recenser les besoins matériels et assurer une veille technologique en lien avec la politique globale de l'EPT. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'achat en lien avec les services mutualisés Identifier les besoins dans le cadre du renouvellement des marchés Piloter les études liées aux secteurs d'activités Garantir la production des indicateurs d'activités dans les tableaux de bord Proposer des avis gestionnaire sur les projets (SEM, Maitrise d'ouvrage Plaine Commune, ANRU JOP,...) et accompagner le suivi des grands travaux Concevoir, conduire, contrôler la mise en œuvre des petits projets d'aménagement à l'échelle de son secteur (Budgets Locaux d'Investissement) Participer à la mise à jour du document unique Aspects liés à l'environnement de travail : Coordonner les activités de son secteur avec les autres secteurs du service et de la direction Collaborer avec l'ensemble des services du territoire Participer au système de réunion, groupes de travail , rencontres internes et externes définis par la direction Garantir la participation de son secteur aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les habitants Etre garant de la communication des actions menées dans son secteur au travers des différents supports (communication chantier, plan de communication, journaux des villes , sites internet , allo Agglo...) Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur (en lien avec «Allo Agglo » et « Dans ma rue ») Participer et co-animer la réunion de service S'assurer de la mise en œuvre des dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés, voirie , sécurité des chantiers, etc.) Etre de force de proposition sur l'amélioration du service public 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 Faire respecter les règles RH dans son secteur, gérer le temps de travail et les congés des agents 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 .... Favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les problèmes, orientations et innovations futures. Profil recherché / Compétences requises Savoirs Bonnes maitrise de son domaine de compétence Appétence et connaissances des principes de développement durable, sensibilité aux enjeux environnementaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 traitement des déchets	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6496

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 territorial NORD Propreté/ Déchets 2021 09 285</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial propreté et déchets ménagers assure l'entretien des espaces publics en propreté, le suivi de l'exécution des marchés de collecte des déchets ménagers et assimilés et contribue au développement et à la mise en œuvre de la politique de prévention, réduction des déchets. Le service dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son secteur. Le responsable du service territorial met en oeuvre la politique publique propreté/collecte à l'échelle du territoire. A ce titre, il est l'interlocuteur privilégié des élus référents et des services municipaux. Il participe avec les services mutualisés en charge de la propreté, de la valorisation et de la prévention des déchets à la définition des enjeux et orientations de la politique publique</p> <p>Activités principales Responsabilités techniques Piloter la mise en œuvre à l'échelle du service les politiques : Propreté des espaces publics Collecte/prévention réduction des déchets</p> <p>Elaborer les budgets prévisionnels en matière d'investissement et fonctionnement sur son service Animer une politique achat au niveau du service en lien avec les services mutualisés S'assurer de la bonne exécution comptable des crédits Accompagner par des avis gestionnaire les différents projets (SEM, Maitrise d'ouvrage Plaine Commune, ANRU, JOP, ...) et accompagner le suivi des grands travaux Définir et piloter la production des indicateurs d'activité et bilans Garantir la mise à jour du document unique Aspects liés à l'environnement de travail Organiser le partage de l'information et de la décision avec son adjoint Collaborer à la transversalité avec tous les services du territoire Participer au système de réunion, groupes de travail internes et externes définis par la direction Garantir la participation de son service aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et habitants Piloter le plan de communication à l'échelle du service en lien avec le service mutualisé ; information auprès des villes, sites internet Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur Adapter et faire évoluer les organisations de travail afin de répondre aux attentes des usagers Etre responsable de mise œuvre de l'amélioration des conditions de travail dans son service Etre garant de la mise en œuvre des différents dispositifs de sécurité et de communication des interventions internes ou externalisées sur le territoire (plan de prévention,déclaration de projet de travaux, arrêtés voirie, sécurité de chantiers, etc..) Garantir à l'assistant prévention les conditions d'exercice de la mission relative à la sécurité des agents au travail</p> <p>Activités liées à l'encadrement : Partager les valeurs et politiques publiques définies par EPT Piloter, coordonner les activités du service Définir, animer un système de réunion et partager l'information et la décision Favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les problèmes, orientations et innovations futures Faire respecter les règles RH de la collectivité et initier les procédures disciplinaires Conduire les entretiens professionnels : décliner les objectifs collectifs et accompagner les évaluateurs dans la déclinaison en objectifs individuels Décliner les orientations Santé Sécurité au travail Favoriser et contribuer au dialogue social, et apporter les premières réponses aux sollicitations Arbitrer les besoins collectifs et individuels en formation Définir les besoins en recrutement et participer aux procédures de recrutement Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude: Ingénieur</p> <p>Spécialité :Propreté et déchets ménagers, développement durable Expérience souhaitée : Expérience en propreté urbaine ou dans le secteur des déchets ménagers impérative. Expérience d'encadrement acquise dans un poste similaire. Savoirs Bonnes connaissances professionnelles en technique de propreté, Appétence et connaissances des principes de développement durable, sensibilité aux enjeux environnementaux Connaissance des procédures administratives : marchés publics, suivi budgétaire Savoir-faire Capacité à encadrer et manager une équipe technique Maitrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint) et les logiciels spécifiques Maitrise du logiciel comptable "Sedit", Savoir-être Aptitude à l'analyse d'une situation et à l'organisation du travail Aptitude à la communication et à l'encadrement Dynamisme, écoute, disponibilité, créativité Qualités relationnelles, de conviction comme de négociation Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie Capable de travailler en équipe</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-2021-10-6497

**Intitulé du poste:** Responsable du service territorial EST Espaces Verts 2021 09 287

Activités principales Responsabilités techniques : Piloter la mise en œuvre à l'échelle du service les politiques publiques : Entretien et maintenance des espaces verts Fleurissement durable et production florale du territoire  
Gestion du patrimoine arboré Déclinaison dans les espaces verts de la politique de rafraîchissement de l'espace public, Gestion de la logistique et du matériel horticole Entretien et travaux espaces ludiques et sportifs  
Elaborer les budgets prévisionnels en matière d'investissement et fonctionnement de son service S'assurer de la bonne exécution comptable des crédits Participer à la politique achat au niveau du service en lien avec les services mutualisés En lien avec les Services mutualisés, veiller à la production d'avis gestionnaire pour les différents projets (SEM, Maitrise d'ouvrage Plaine Commune, ANRU, JOP, ...) et accompagner le suivi des grands travaux Etre garant de la conception et de la mise en oeuvre des petits projets d'aménagements ( Budgets Locaux d'Investissement), Piloter des études liées aux secteurs d'activités du service Définir et piloter la production des indicateurs d'activité et bilans Aspects liés à l'environnement de travail : Organiser le partage de l'information et de la décision avec son adjoint Collaborer à la transversalité avec tous les services du territoire Participer au système de réunion, groupes de travail internes et externes définis par la direction Garantir la participation de son service aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les habitants Piloter le plan de communication à l'échelle du service en lien avec le service mutualisé ; information auprès des villes, sites internet Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur (en lien avec «Allo Agglo » et « Dans ma rue») Adapter et faire évoluer les organisations de travail afin de répondre aux attentes des usagers Etre responsable de mise œuvre de l'amélioration des conditions de travail dans son service, Etre garant de la mise en œuvre des différents dispositifs de sécurité et de communication des interventions internes ou externalisées sur le territoire (plan de prévention,déclaration de projet de travaux, arrêtés voirie, sécurité de chantiers, actualisation du document unique, ...) Garantir à l'assistant prévention les conditions d'exercice de la mission relative à la sécurité des agents au travail Activités liées à l'encadrement : Partager les valeurs et politiques publiques définies par l'EPT Piloter, coordonner les activités du service Définir, animer un système de réunion et partager l'information et la décision Favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les problèmes, orientations et innovations futures Faire respecter les règles RH de la collectivité et initier les procédures disciplinaires Conduire les entretiens professionnels : décliner les objectifs collectifs et accompagner les évaluateurs dans la déclinaison en objectifs individuels Décliner les orientations Santé Sécurité au travail Favoriser et contribuer au dialogue social, et apporter les premières réponses aux sollicitations Arbitrer les besoins collectifs et individuels en formation Définir les besoins en recrutement et participer aux procédures de recrutement Profil recherché / Compétences requises Savoirs Bonne maîtrise des problématiques de gestion des espaces verts Appétence et connaissances des principes de développement durable, sensibilité aux enjeux environnementaux Connaissance des procédures administratives : marchés publics, suivi budgétaire Savoir-faire Capacité à encadrer et manager une équipe technique Maîtrise de la suite bureautique ( Word, Excel, PowerPoint) et aptitude à l'apprentissage de logiciels métier (type : "eSedit", "Foederis", "Air-delib", etc.) Aptitude à l'analyse d'une situation et à l'organisation du travail Savoir-être Aptitude à la communication et à l'encadrement Dynamisme, écoute, bienveillance, disponibilité, créativité Qualités relationnelles, de conviction comme de négociation Etre autonome tout en sachant référer Capable de travailler en équipe Sens du service public Niveau d'étude : Ingénieur Spécialité : Horticulture et aménagements paysagers Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-2021-10-6498

**Intitulé du poste:** Responsable du service territorial NORD Espaces Verts 2021 09 288

Activités principales Responsabilités techniques : Piloter la mise en œuvre à l'échelle du service les politiques publiques : Entretien et maintenance des espaces verts Fleurissement durable et production florale du territoire  
Gestion du patrimoine arboré Déclinaison dans les espaces verts de la politique de rafraîchissement de l'espace public, Gestion de la logistique et du matériel horticole Entretien et travaux espaces ludiques et sportifs  
Elaborer les budgets prévisionnels en matière d'investissement et fonctionnement de son service S'assurer de la bonne exécution comptable des crédits Participer à la politique achat au niveau du service en lien avec les services mutualisés En lien avec les Services mutualisés, veiller à la production d'avis gestionnaire pour les différents projets (SEM, Maitrise d'ouvrage Plaine Commune, ANRU, JOP, ...) et accompagner le suivi des grands travaux Etre garant de la conception et de la mise en oeuvre des petits projets d'aménagements ( Budgets Locaux d'Investissement), Piloter des études liées aux secteurs d'activités du service Définir et piloter la production des indicateurs d'activité et bilans Aspects liés à l'environnement de travail Organiser le partage de l'information et de la décision avec son adjoint Collaborer à la transversalité avec tous les services du territoire Participer au système de réunion, groupes de travail internes et externes définis par la direction Garantir la participation de son service aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les habitants Piloter le plan de communication à l'échelle du service en lien avec le service mutualisé ; information auprès des villes, sites internet Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur (en lien avec «Allo Agglo » et « Dans ma rue») Adapter et faire évoluer les organisations de travail afin de répondre aux attentes des usagers Etre responsable de mise œuvre de l'amélioration des conditions de travail dans son service, Etre garant de la mise en œuvre des différents dispositifs de sécurité et de communication des interventions internes ou externalisées sur le territoire (plan de prévention,déclaration de projet de travaux, arrêtés voirie, sécurité de chantiers, actualisation du document unique, ...) Garantir à l'assistant prévention les conditions d'exercice de la mission relative à la sécurité des agents au travail Activités liées à l'encadrement : Partager les valeurs et politiques publiques définies par l'EPT Piloter, coordonner les activités du service Définir, animer un système de réunion et partager l'information et la décision Favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les problèmes, orientations et innovations futures Faire respecter les règles RH de la collectivité et initier les procédures disciplinaires Conduire les entretiens professionnels : décliner les objectifs collectifs et accompagner les évaluateurs dans la déclinaison en objectifs individuels Décliner les orientations Santé Sécurité au travail Favoriser et contribuer au dialogue social, et apporter les premières réponses aux sollicitations Arbitrer les besoins collectifs et individuels en formation Définir les besoins en recrutement et participer aux procédures de recrutement Nombre d'agents encadrés : 91 Profil recherché / Compétences requises Savoirs Bonne maîtrise des problématiques de gestion des espaces verts Appétence et connaissances des principes de développement durable, sensibilité aux enjeux environnementaux Connaissance des procédures administratives : marchés publics, suivi budgétaire Savoir-faire Capacité à encadrer et manager une équipe technique Maîtrise de la suite bureautique ( Word, Excel, PowerPoint) et aptitude à l'apprentissage de logiciels métier (type : "eSedit", " Foederis", "Air-delib", etc.) Aptitude à l'analyse d'une situation et à l'organisation du travail Savoir-être Aptitude à la communication et à l'encadrement Dynamisme, écoute, bienveillance, disponibilité, créativité Qualités relationnelles, de conviction comme de négociation Etre autonome tout en sachant référer Capable de travailler en équipe Sens du service public Niveau d'étude : Ingénieur Spécialité : Horticulture et aménagements paysagers



Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 traitement des déchets	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6499

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 « Prévention et Réduction des Déchets » 2021 09 294</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 de la direction du Territoire Nord, de promouvoir et développer avec son équipe, la politique publique des « déchets ménagers et assimilés », en particulier : la prévention, la valorisation et la réduction des déchets Activités principales Traiter les demandes des usagers, habitants, commerçants, entreprises et administrations (dotations composteurs et lombricomposteurs, animations, évènementiels) Programmer et superviser des actions de sensibilisation adaptées aux différents publics (habitants, scolaires, administrations, commerçants et entreprises) en lien avec le service mutualisé Valorisation et prévention des déchets Développer les pratiques de compostage individuel et collectif Contrôler la bonne exécution des prestations d'animations et mobiliser les moyens développés par les partenaires de l'EPT (SYCTOM, CITEO...) Programmer et superviser les collectes solidaires en lien avec les filières de recyclage (D3E, le relais, ...) Organiser des événements ponctuels dans le cadre de la Semaine de la réduction des déchets ou autres journées dédiées. Mettre en œuvre des actions de réduction et de tri des déchets au sein de la direction territoriale (réfèrent Administration Eco Responsable). Collecter les données liées à l'activité et renseigner les tableaux de bord Participer aux projets d'implantation des points d'apports volontaires. Veiller à leur maintenance et à la bonne mise en œuvre des conventions de gestion. Contribuer en lien avec les villes qui disposent d'un ou (des) marché(s) Forain(s) et le service mutualisé valorisation et prévention des déchets, au développement des collectes alternatives ou expérimentales visant à favoriser le réemploi ou le recyclage des déchets. Collaborer aux démarches de Gestion Urbaine de Proximité et initiatives des partenaires locaux sociaux (ex : prestataires, Bailleurs, Associations).</p> <p>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 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 Savoirs Formation initiale dans un des métiers de l'environnement ou du développement durable Expérience professionnelle significative dans le domaine de la propreté ou des déchets Assermentation obligatoire au regard du règlement territorial de collecte Savoir-faire Maitrise de l'outil informatique et le logiciel bureautiques (word/excel/PowerPoint) Savoir-être Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie Capable de travailler en équipe Sens du service public 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, associative) Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 traitement des déchets	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6500
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des collectes 2021 09 315</p> <p>Activités principales Activités liées à la collecte : Traiter les demandes des usagers, habitants, commerçants, entreprises et administrations (dotation et maintenance des bacs roulants, réclamations, informations ...)</p> <p>Participer aux projets d'implantation de points d'apport volontaire Etre garant de l'application des clauses contractuelles techniques prévues au marché de collecte par les prestataires Mettre en place les outils de pilotage et de reporting de l'activité des collectes en lien avec les prestataires Organiser le contrôle des prestations de collecte : suivis de collecte, audits annuels, pénalités Mettre en place la procédure de constats d'infractions au règlement de collecte Mettre en place les conventions de collecte sur espace privé en dialogue avec les bailleurs (publics et privés) et les entreprises. Mettre en place une coordination avec le responsable Prévention notamment (anticipation des nouveaux logements à collecter et sur les actions de sensibilisation ...). Collecter les données liées à l'activité, renseigner et veiller au remplissage des tableaux de bord Coordonner avec le ou les responsables de secteur Propreté, la collecte de gros dépôts sauvages, les décapages des sols et la viabilité hivernale. Collaborer à la mise en œuvre des actions « mutualisées » (ex : grande lessive, coup de propre etc.). 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 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 Activités occasionnelles : Contribue à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du de la Responsable Participe aux actions d'animation et réunions en soirée ou week-end Profil recherché / Compétences requises Savoirs Formation initiale dans un des métiers de l'environnement ou du développement durable Expérience professionnelle significative dans le domaine de la propreté ou des déchets Assermentation obligatoire au regard du règlement territorial de collecte Savoir-faire Maitrise de l'outil informatique et le logiciel bureautiques (word/excel/PowerPoint) Capacité à encadrer une équipe technique Savoir-être Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie Capable de travailler en équipe Sens du service public Niveau d'étude : Niveau souhaité BAC technique, licence, ou diplôme permettant l'accès au concours de technicien) Expérience souhaitée : 2 ans dans le domaine de l'environnement (privée, publique, associative) Autre qualification : Permis de conduire B</p> <p>Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Contraintes horaires : travail le samedi ; travail en soirée; astreintes possibles Tâches télétravaillables partiellement</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6501

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Projet Alimentaire Territorial 2021 09 402</p> <p>Mission/Finalités La direction de l'innovation sociale est composée d'une quinzaine de collaborateurs répartis en deux services, ingénierie sociale et développement local. Elle a notamment pour mission : D'élaborer et de conduire le contrat de ville avec l'Etat, les villes et les partenaires, d'en définir la programmation et d'en assurer la mise en œuvre De gérer les projets et dispositifs de financement liés à l'ANRU +, au PIA de Stains, à la politique de la ville De structurer et d'animer les réseaux territoriaux d'acteurs en matière d'accès aux droits, d'inclusion numérique, et d'inclusion linguistique D'accompagner, structurer et développer les acteurs de l'économie sociale et solidaire et de l'insertion par l'activité économique D'élaborer et de mettre en œuvre le plan alimentaire territorial De piloter des appels à projets (fabrique d'avenir, économie sociale et solidaire) De coordonner les dispositifs de gestion urbaine de proximité De développer l'ingénierie propre à la mise en œuvre des processus d'innovation sociale et d'association des habitants, dans son périmètre ou au profit des autres pôles et directions de l'établissement public De développer des partenariats et des projets partenariaux publics ou privés (associations, SCIC, SIAE), particulièrement avec les acteurs et services communaux En son sein, le service du développement local est plus particulièrement chargé des secteurs de l'économie sociale et solidaire, des structures de l'insertion par l'activité économique, ainsi que de l'élaboration et la mise en œuvre du projet alimentaire territorial. L'établissement public territorial est engagé ces dernières années dans le développement d'actions liées à la question alimentaire, traduites dans plusieurs axes de travail tels que : La stratégie de soutien et de développement des agricultures urbaines Le projet de boucle alimentaire territoriale sur la commune de Stains, visant à rapprocher producteurs et consommateurs et à valoriser les déchets alimentaires Des financements issus de la politique de la ville alloués à des projets d'insertion, de sensibilisation et de formation dans le domaine de l'alimentation L'identification des leviers de transition écologique liés à l'empreinte carbone de l'alimentation, dans le cadre du Plan Climat Energie Air territorial La valorisation des savoir-faire maraîchers et du patrimoine gastronomique du territoire dans le cadre du schéma touristique de Plaine Commune L'accompagnement de l'accessibilité alimentaire dans les quartiers prioritaires dans le cadre d'un programme soutenu par l'Agence Nationale de la Cohésion territoriale. Dans ce contexte, sous l'autorité du responsable du service développement local et en lien avec les autres chargés.e.s de mission de la direction et avec la délégation à la transformation écologique et à la résilience territoriale, le chargé.e de mission « projet alimentaire territorial » a vocation, dans un cadre multi-partenarial, à piloter l'élaboration du projet alimentaire territorial : à l'issue d'une phase de diagnostic du système alimentaire territorial, il/elle s'attachera à définir et à proposer les objectifs prioritaires, à identifier et à construire les partenariats nécessaires, à identifier les sources de financement, à animer le réseau des acteurs et la comitologie adaptée, afin d'élaborer la stratégie et le plan d'actions, puis d'en assurer la mise en œuvre. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du développement local. Activités principales Elaborer le Projet Alimentaire Territorial, en lien avec les élus et partenaires : Mettre en place les instances de gouvernance Consolider les éléments de diagnostic Définir les objectifs prioritaires et la stratégie Élaborer le plan d'actions Définir et mettre en œuvre les modalités d'associations des habitants Définir les modalités de suivi En parallèle et en bonne articulation, dès à présent et tout au long du PAT, impulser et accompagner les initiatives qui alimentent la dynamique alimentaire territoriale et fédèrent les acteurs : Accompagner et développer les projets / expérimentations en lien avec l'alimentation (exemple : projet de plateforme logistique pour optimiser la récupération d'invendus ; projet de légumerie/conserverie ; achats groupés de denrées bio dans les quartiers prioritaires, etc...) Animer les réseaux et des groupes de travail autour des différents enjeux liés à l'alimentation, afin d'impulser des dynamiques partenariales durables (exemple : animation du réseau des villes pour faciliter le partage d'expériences et le développement de projets communs)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6502

**Intitulé du poste:** Chargé.e de mission Innovation Sociale 2021 09 406

Mission/Finalité Le service Ingénierie Sociale rattachée à la direction de l'Innovation sociale assure le pilotage, l'animation et la coordination de la politique de la ville et l'inclusion sociale à l'échelle territoriale. Il 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, d'un.e chargé de mission innovation sociale et d'un.e assistant.e. Le ou la chargé.e de mission a pour objectif de décliner la stratégie d'innovation portée par la collectivité lauréate de deux appels à manifestations d'intérêt au titre du Programme Investissement d'Avenir (PIA) « Ville durable et solidaire- Stains » d'une part et « Innover dans les quartiers- ANRU+ » d'autre part. Le/la chargé.e de mission innovation sociale assure la mise en œuvre des projets retenus et subventionnés dans le cadre de ces dispositifs tout en favorisant l'émergence de projets nouveaux. Il/elle supervise ainsi le projet d'ensemble et est l'interlocuteur privilégié des porteurs de projet pour les accompagner dans la mise en œuvre de leurs actions depuis leur phase d'incubation à leur phase de mise en œuvre opérationnelle. Il/elle anime au quotidien et coordonne les différents maitres d'ouvrage dans une logique transversale de co-construction: animation de groupe de travail, comités techniques, comités de pilotage, séminaires et est en interface directe avec les financeurs et les partenaires institutionnels pour assurer le suivi des actions et la gestion des dispositifs PIA. Il/elle assure la bonne circulation de l'information, du reporting et de l'essaiimage sur le territoire des expérimentations qui fonctionnent. Il/elle favorise l'innovation sociale dans le cadre des dispositifs PIA en faisant travailler en mode projet et en transversalité les équipes de Plaine Commune (développement local, rénovation urbaine), des villes et des bailleurs sociaux. 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. Activité principales Animer la démarche d'innovation portée par la collectivité sur les dispositifs PIA « Ville Durable et Solidaire » et ANRU+ Coordonner et animer le réseau des partenaires et des porteurs de projet : réunions, instances de pilotage, groupes de travail Accompagner, soutenir, structurer les projets dans leurs différentes phases (études, maturation, modèle économique, mise en œuvre opérationnelle) Veiller au suivi administratif, financier et juridique des projets (suivi des conventions, du subventionnement) Evaluer, suivre et mesurer les indicateurs de résultat, essayer et capitaliser sur les bonnes pratiques Produire des documents de valorisation des actions à usage interne et externe Assurer le reporting global de la démarche notamment auprès des financeurs Etre garant de la bonne mise en œuvre, de l'avancement des projets et de la contractualisation des dispositifs Participer aux rencontres avec les acteurs impliqués et aux réseaux professionnels (collectivités, bailleurs, associations) Profil recherché / Compétences requises Savoirs Maîtrise de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et du secteur associatif Bonne connaissance des acteurs du développement local Ingénierie de projet et capacité à développer des projets en transversalité avec de nombreux partenaires Maîtrise des procédures administratives et financières Savoir-faire Montage et conduite de projet Animation de réunion Rédaction de notes Maîtrise des outils informatiques et bureautiques Savoir-être Qualités relationnelles, diplomatie, négociation Prise d'initiative, dynamisme, capacité à mobiliser, fédérer et goût pour le travail d'équipe Autonomie, rigueur et méthodologie Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse Niveau d'étude : Master 2 Spécialité : Spécialité gestion de projets, développement local et innovation sociale, économie sociale et solidaire Expérience souhaitée : Expérience professionnelle dans le champ du développement social et urbain Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6503
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste Assistant.e comptable NORD 2021 09 357</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 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 Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Comptabilité Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6504

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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.e au responsable de service territorial NORD Voirie 2021 09 376</p> <p>Activités principales : Responsabilités techniques Mettre en œuvre à l'échelle du service les politiques publiques : - des travaux neufs, gros maintenance patrimoniale. - de l'entretien et maintenance l'éclairage public et signalisation tricolore Elaborer les budgets prévisionnels en matière d'investissement (BLI, PIM...) et fonctionnement de son service Elaborer avec le responsable du service les budgets de fonctionnement et d'investissement, Suivre et contrôler l'exécution budgétaire, Recenser les besoins matériels et assurer une veille technologique en lien avec la politique globale de l'EPT, Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'achat en lien avec les services mutualisés, Identifier les besoins dans le cadre du renouvellement des marchés, Piloter les études liées aux secteurs d'activités, Garantir la production des indicateurs d'activités dans les tableaux de bord, Proposer des avis gestionnaire sur les projets (SEM, Maitrise d'ouvrage Plaine Commune, ANRU JOP,...) et accompagner le suivi des grands travaux Concevoir, conduire, contrôler la mise en œuvre des petits projets d'aménagement à l'échelle de son secteur (Budgets Locaux d'Investissement) Participer à la mise à jour du document unique Dans le cadre des BLI/accompagnement projets neufs, il doit faire des propositions techniques pour adapter les espaces publics aux usages, mettre en conformité des équipements, corriger des situations problématiques (stationnements irréguliers, vitesses inadaptés, problèmes de sécurité, etc), Conduire des études dans le cadre des BLI/accompagnement projets neufs. Retranscrire et veiller au respect des règles techniques des politiques publics portés par les services mutualisés, Veiller à la bonne programmation et planification des opérations de travaux du pôle ressource Assurer le suivi des demandes ODP Commerces avec les services commerces de chaque commune. Activités liées à l'organisation du service Coordonner les activités de son secteur avec les autres secteurs du service et de la direction Collaborer avec l'ensemble des services du territoire, Participer au système de réunion, groupes de travail, rencontres internes et externes définis par la direction Garantir la participation de son secteur aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les habitants Etre garant de la communication des actions menées dans son secteur au travers des différents supports (communication chantier, plan de communication, journaux des villes , sites internet , allo Agglo, Bien Vu ....) Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur (en lien avec «Allo Agglo » et « Bien Vu ») Participer et co-animer la réunion de service S'assurer de la mise en œuvre des dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés, voirie, sécurité des chantiers, etc.) Etre de force de proposition sur l'amélioration du service public Analyser ou faire analyser les problématiques juridiques rencontrées, Participer à l'adaptation et à l'évolution des organisations de travail de son secteur. Activités liées à l'encadrement : (Pour les encadrants uniquement) Encadrer et accompagner au quotidien les techniciens 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 fonction de contraintes du secteur, Piloter, suivre et évaluer les activités, Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie, Faire respecter les règles RH dans son secteur, gérer le temps de travail et les congés des agents 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 .... Favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les problèmes, orientations et innovations futures, Nombre d'agents encadrés : 2</p> <p>Catégorie A : B : 2 C : Activités occasionnelles Assurer l'intérim du responsable de service territorial Voirie Nord</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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- 10-6505



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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.e au Responsable du service territorial NORD Propreté/Collecte chargé.e du secteur Déchets M 2021 08 278</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. L'adjoint au responsable du service territorial seconde le responsable de service territorial, le remplace en cas d'absence de celui-ci, pilote le suivi de l'exécution des marchés de collecte et pré-collecte, la mise en œuvre de la politique de prévention et valorisation des déchets. Activités principales Responsabilités techniques Veiller au respect du règlement de collecte et des prescriptions en matière de gestion des déchets : avis projets d'aménagement, instruction des permis de construire, procédure infraction Déployer les modalités de pré collecte en porte à porte et apport volontaire auprès des habitants, commerçants, entreprises et administrations Piloter l'exécution des marchés de collecte et conduire des expérimentations liées aux filières de valorisation (déchets alimentaires, collecte sélective hors foyer...) Animer le partenariat local et développer des actions de sensibilisation à la prévention et au tri des déchets Participer aux démarches de gestion urbaine de proximité et accompagner les initiatives des acteurs locaux (associations, bailleurs, collectifs habitants) Piloter l'activité par le suivi d'indicateurs, la tenue des tableaux (tonnages) et l'élaboration des rapports d'activités Participer à l'élaboration et au déploiement du plan de communication Etre force de proposition sur l'amélioration du service public Coordonner les activités de son secteur avec les différents secteurs du service (exploitation, logistique ..) Piloter et Développer les actions mutualisables (gros dépôts sauvages, décapage, viabilité) S'assurer de la mise en œuvre des dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés de voirie..) Identifier les besoins dans le cadre du renouvellement des marchés. les 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 responsable du service les besoins budgétaires (fonctionnement, investissement) Suivre et contrôler l'exécution budgétaire Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur Garantir le respect des règles de santé et sécurité au travail : contrôle des matériels et des équipements Assurer l'intérim du responsable de service territorial (congés, maladie) Participer à la mise à jour du document unique 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 rendu de réunion, Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du secteur Piloter, suivre et évaluer les activités Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie Gérer le temps de travail et les congés des agents dans le cadre fixé, en lien avec la responsable administrative, et réguler les questions liées aux horaires/congés, Anticiper et réguler les conflits Conduire les entretiens professionnels Evaluer les besoins en formation, consolider les besoins collectifs et individuels et préparer les arbitrages sur les priorités ; conseiller les agents sous sa responsabilité ; veiller à la bonne réalisation des formations, à la capitalisation et au transfert des apprentissages au sein du collectif. Faire remonter les besoins en personnel et participer aux recrutements. S'assurer des conditions de sécurité de l'activité et des agents ; habilitations, inaptitudes, restrictions médicales, port des EPI... Alerter et proposer des arbitrages : réorganisation d'activité, remplacement, aménagement de postes Favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les problèmes, orientations et innovations futures. Profil recherché / Compétences requises Savoirs Bonnes connaissances professionnelles en propreté et déchets ménagers, Appétence et connaissance des principes de développement durable, sensibilité aux enjeux environnementaux Connaissance des procédures administratives : marchés publics, suivi budgétaire Savoir-faire Capacité à encadrer et manager une équipe technique</p> <p>Maitrise de l'outil informatique et les logiciels bureautiques (Word/Excel/PowerPoint/Autocad) Maitrise du logiciel comptable "Sedit", SIG</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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- 10-6506

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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.e au Responsable du service territorial SUD Espaces Verts chargé.e des Missions Transverses 2021 09 312</p> <p>Activités principales Les responsabilités techniques: Mettre en œuvre les politiques publiques espaces verts à l'échelle du service territorial (fleurissement durable et production florale du territoire; gestion du patrimoine arboré; gestion de la logistique et du matériel horticole; entretien et travaux des espaces ludiques et sportifs) Elaborer avec le responsable du service les budgets de fonctionnement et d'investissement Suivre et contrôler l'exécution budgétaire Recenser les besoins matériels et assurer une veille technologique en lien avec la politique globale de l'EPT. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'achat en lien avec les services mutualisés Identifier les besoins dans le cadre du renouvellement des marchés Piloter les études liées aux secteurs d'activités Garantir la production des indicateurs d'activités dans les tableaux de bord Proposer des avis gestionnaire sur les projets (SEM, Maitrise d'ouvrage Plaine Commune, ANRU JOP,...) et accompagner le suivi des grands travaux Concevoir, conduire, contrôler la mise en œuvre des petits projets d'aménagement à l'échelle de son secteur (Budgets Locaux d'Investissement) Participer à la mise à jour du document unique Aspects liés à l'environnement de travail : Coordonner les activités de son secteur avec les autres secteurs du service et de la direction Collaborer avec l'ensemble des services du territoire Participer au système de réunion, groupes de travail , rencontres internes et externes définis par la direction Garantir la participation de son secteur aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les habitants Etre garant de la communication des actions menées dans son secteur au travers des différents supports (communication chantier, plan de communication, journaux des villes , sites internet , allo Agglo...) Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur (en lien avec «Allo Agglo » et « Dans ma rue ») Participer et co-animer la réunion de service S'assurer de la mise en œuvre des dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés, voirie , sécurité des chantiers, etc.) Etre de force de proposition sur l'amélioration du service public 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 Faire respecter les règles RH dans son secteur, gérer le temps de travail et les congés des agents 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 .... Favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les problèmes, orientations et innovations futures. Activité occasionnelle : remplacement des chefs de secteurs Profil recherché / Compétences requises Bonne maîtrise des problématiques de gestion des espaces verts Appétence et connaissances des principes de développement durable, sensibilité aux enjeux environnementaux Connaissance des procédures administratives : marchés publics, suivi budgétaire Capacité à encadrer et manager une équipe technique Maîtrise de la suite bureautique ( Word, Excel, PowerPoint) et aptitude à l'apprentissage de logiciels métier (type : "eSedit", " Foederis", "Air-delib", etc.) Aptitude à l'analyse d'une situation et à l'organisation du travail Aptitude à la communication et à l'encadrement Dynamisme, écoute, bienveillance, disponibilité, créativité Qualités relationnelles, de conviction comme de négociation Etre autonome tout en sachant référer Capable de travailler en équipe Sens du service public Niveau d'étude : Ingénieur Spécialité : Horticulture et aménagements paysagers Expérience souhaitée :Expérience en esp</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6507
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service administratif - Direction territoriale Est 2021 09 387</p> <p>Mission /Finalité : La direction territoriale a en charge le pilotage de l'entretien, la maintenance des espaces publics sur les activités Espaces verts, Propreté/collecte des déchets et voirie pour l'ensemble des villes de la direction Le la responsable administratif.ve intervient sous la responsabilité du directeur territorial pour garantir, coordonner et contrôler les fonctions administratives, financières et ressources humaines pour l'ensemble de la direction. Il, Elle assure le contrôle des missions administratives dans le cadre de la relation aux usagers Rattachement hiérarchique du poste : Directeur (rice) territorial(e) Activités principales : Piloter, contrôler et coordonner l'activité des pôles : administratif, comptable, ressources humaines et relation aux usagers Informer la direction, les responsables de service, des évolutions réglementaires et internes Participer aux réunions de la direction Participer aux espaces d'échange et de coordination des pôles administratifs organisés par le Secrétariat général et les directions ressources (commission prévention, services financiers...) Garantir l'application des procédures administratives et règles : communiquer et ou rédiger les notices, instructions, procédures nécessaires Garantir, la qualité, la fiabilité des informations, courriers, actes administratifs émis (relecture des courriers, et actes) Conduire les changements induits par de nouvelles orientations, organisations, logiciel (SIRH , dossier présenté au comité technique )... Apporter conseils et aide à la décision auprès du directeur et collectif de direction : définir, proposer des outils d'aide à la décision ; Garantir la production et analyser les indicateurs et tableaux de bord, bilans définis par la direction et les services ressources (suivi exécution budgétaire, masse salariale HS , astreinte, ..) Co élaborer les budgets d'investissement et fonctionnement et plan de formation en lien avec les responsables Contribuer, participer aux projets portés par sa hiérarchie, Participer régulièrement à des formations métier afin d'actualiser et de développer ses connaissances, Activités liées à l'encadrement : Encadrer les responsables des secteurs RH, comptabilité/budget, administration et lien à l'utilisateur Partager les valeurs et politiques publiques définies par l'EPT Favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les problèmes, orientations et innovations futures Piloter, coordonner les activités du service 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 Définir, animer un système de réunion et partager l'information et la décision Arbitrer les besoins collectifs et individuels en formation Décliner les orientations Santé 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 Nombre d'agents encadrés : 3 en direct, 11 au total Catégorie A : B : 3 C : 8 Activités occasionnelles : Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances en gestion des ressources humaines Connaissances du statut de la fonction publique Connaissances en matière d'élaboration, exécution et suivi budgétaire Connaissances en matière d'encadrement Capacité d'analyse Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, PowerPoint, Outlook Logiciels : E-sedit, Pléiades, Fœderis, Litteralis, logiciel de gestion présences 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 Initiatives et autonomie dans le travail tout en sachant référer Spécialité : Administration Générale 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)	Agent maîtrise	Infrastructures Responsable de port	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6508

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Parkings et Stationnement de surface 2021 09 415</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial assure la gestion patrimoniale de la voirie du territoire dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son territoire. Le La surveillant.e de parking et stationnement de surface aura à assurer la surveillance des parkings en ouvrage et du stationnement de surface. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou si un contexte d'urgence l'exige, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du stationnement. Activités principales : Vérifier la présence et le fonctionnement des équipements : caméras, éclairage, ascenseurs, poubelles etc. fréquence : hebdomadaire, Vérifier les accès (piétons y compris issues de secours et véhicules) : état général des postes et contrôle d'accès – Fréquence : hebdomadaire vérifier au quotidien les prestations dues par le délégataire, en termes de nettoyage, de présence etc. Fréquence : quotidien, Contrôler la structure : zones d'infiltration d'eaux, de stagnation d'eau etc. Fréquence : hebdomadaire, signaler les véhicules épaves / en voie d'épavisation. Fréquence : mensuelle, Suivre le programme de travaux du délégataire (gros entretien et maintenance des équipements) : s'assurer que le planning est respecté et de la qualité des travaux réalisés, gérer la fiche support type valable pour chaque parking permettant de vérifier les points de contrôle à effectuer, S'assurer du suivi du stationnement sur voirie (horodateurs, marquages, signalisation), Vérifier la présence et l'entretien des marquages, Vérifier les panneaux routiers afférents au stationnement, Poser/déposer des horodateurs (parc existant et nouvelles extensions) : assurer le suivi de la mise en œuvre. Produire le reporting photos et de fiches de contrôle des ouvrages (fiche type à consolider), Participer aux réunions mensuelles de suivi des parkings avec les délégataires Contrôler les tableaux bords mensuels transmis par le délégataire Profil recherché / Compétences requises Savoirs Code de la route, Instruction ministérielle sur la signalisation routière, Procédure DT-DICT, Procédure AIPR (et en être titulaire), 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, Procédures internes (règlements municipaux, règlement de voirie territorial, ...), Guide de procédure interne. 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 son activité et des 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 Capacité d'adaptation, Initiatives et autonomie dans le travail. Maitrise des outils bureautiques Savoir-être Sens de l'organisation, Méthode, rigueur et précision dans les procédures, Aptitude à travailler en équipe, Esprit d'équipe. CAP qualifiant / BAC PRO Spécialité VRD</p> <p>Expérience souhaitée : 2 ans Autres qualifications : Permis de conduire Catégorie B Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel 1607 heures Tâches télétravaillables: non</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6509

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 administratif NORD 2021 09 386</p> <p>Mission /Finalité : La direction territoriale a en charge le pilotage de l'entretien, la maintenance des espaces publics sur les activités Espaces verts, Propreté/collecte des déchets et voirie pour l'ensemble des villes de la direction Le la responsable administratif.ve intervient sous la responsabilité du directeur territorial pour garantir, coordonner et contrôler les fonctions administratives, financières et ressources humaines pour l'ensemble de la direction. Il, Elle assure le contrôle des missions administratives dans le cadre de la relation aux usagers Rattachement hiérarchique du poste : Directeur (rice) territorial(e) Activités principales : ? Piloter, contrôler et coordonner l'activité des pôles : administratif, comptable, ressources humaines et relation aux usagers ? Informer la direction, les responsables de service, des évolutions réglementaires et internes ? Participer aux réunions de la direction ? Participer aux espaces d'échange et de coordination des pôles administratifs organisés par le Secrétariat général et les directions ressources (commission prévention, services financiers...) ? Garantir l'application des procédures administratives et règles : communiquer et ou rédiger les notices, instructions, procédures nécessaires ? Garantir, la qualité, la fiabilité des informations, courriers, actes administratifs émis (relecture des courriers, et actes) ? Conduire les changements induits par de nouvelles orientations, organisations, logiciel (SIRH , dossier présenté au comité technique )... ? Apporter conseils et aide à la décision auprès du directeur et collectif de direction : définir, proposer des outils d'aide à la décision ; ? Garantir la production et analyser les indicateurs et tableaux de bord, bilans définis par la direction et les services ressources (suivi exécution budgétaire, masse salariale HS , astreinte, ..) ? Co élaborer les budgets d'investissement et fonctionnement et plan de formation en lien avec les responsables ? Contribuer, participer aux projets portés par sa hiérarchie, ? Participer régulièrement à des formations métier afin d'actualiser et de développer ses connaissances, Activités liées à l'encadrement : ? Encadrer les responsables des secteurs RH, comptabilité/budget, administration et lien à l'utilisateur ? Partager les valeurs et politiques publiques définies par l'EPT ? Favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les problèmes, orientations et innovations futures ? Piloter, coordonner les activités du service ? 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 ? Définir, animer un système de réunion et partager l'information et la décision ? Arbitrer les besoins collectifs et individuels en formation ? Décliner les orientations Santé 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 Nombre d'agents encadrés : 3 en direct, 9 au total Catégorie A : B : 3 C : 6 Activités occasionnelles : Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances en gestion des ressources humaines Connaissances du statut de la fonction publique Connaissances en matière d'élaboration, exécution et suivi budgétaire Connaissances en matière d'encadrement Capacité d'analyse Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, PowerPoint, Outlook Logiciels : E-sedit, Pléiades, Fœderis, Litteralis, logiciel de gestion présences 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 Initiatives et autonomie dans le travail tout en sachant référer Niveau d'étude : Bac +3, master, licence ou diplômé permettant d'accéder au concours d'attaché Spécialité : Administration Générale 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)	Ingénieur	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6510

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Saint- Ouen/ Ile Saint- Denis Pleyel</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: 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, Elaborer, 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 Evaluer les besoins en formation, consolider les besoins collectifs et individuels et préparer les arbitrages sur les priorités Veiller à la mise en œuvre des orientation</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 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 Fontenay-sous-Bois	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-10-6511
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Maintien à domicile, aide à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne au domicile des personnes âgées ou handicapées. Contribue à leur bien-être afin de retarder les effets du vieillissement ou de la maladie</p>								
94	CDE de L'Haÿ-les-Roses	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	23:00	CIGPC-2021-10-6512
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Le Psychologue du programme de Réussite Éducative (PRE) assure la prise en charge clinique et/ou thérapeutique des enfants bénéficiaires du programme de Réussite Éducative, dans le cadre de Parcours d'Accompagnement Individualisé. Il prend en charge, le cas échéant, les parents de ces enfants.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6513
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaborateur en Espace Départemental des Solidarités (h/f)</p> <p>Le ou la secrétaire collaborateur 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	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6514



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 social en EDS - 7621 - (F/H)</p> <p>Le Département du Val-de-Marne Recrute sans délai (par voie statutaire ou contractuelle) Un Assistant social en espace départemental des Solidarités (F/H) Filière médico-sociale – Catégorie A Le Val-de-Marne, un département au service des publics Pilote de l'action sociale et des politiques de solidarités sur son territoire, le département agit en faveur de l'insertion sociale et professionnelle afin de lutter contre toutes les formes d'exclusion, et de protéger les publics vulnérables. Missions Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental des Solidarités, vous avez pour missions : • Accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie ; • Mettre en œuvre l'intervention sociale d'intérêt collectif et l'intervention sociale d'aide à la personne ; • Soutenir et développer les actions de solidarité et de lutte contre la précarité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6515
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de projets en Maîtrise d'Ouvrage Transport Voirie Déplacements (F/H) - 8653</p> <p>Au sein de la Cellule des Projets Stratégiques, le/la chargé(e) de projets est en charge de : - Piloter les projets stratégiques de voirie et de transports dont la maîtrise d'ouvrage est départementale - Assurer le suivi des projets stratégiques de voirie et de transports dont la maîtrise d'ouvrage est externe au département - Participer à la mise en œuvre des politiques transversales de la DTVD</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6516
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS - 6365 - (F/H)</p> <p>Le Département du Val-de-Marne Recrute sans délai (par voie statutaire ou contractuelle) Un Assistant social en espace départemental des Solidarités (F/H) Filière médico-sociale – Catégorie A Le Val-de-Marne, un département au service des publics Pilote de l'action sociale et des politiques de solidarités sur son territoire, le département agit en faveur de l'insertion sociale et professionnelle afin de lutter contre toutes les formes d'exclusion, et de protéger les publics vulnérables. Missions Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental des Solidarités, vous avez pour missions : • Accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie ; • Mettre en œuvre l'intervention sociale d'intérêt collectif et l'intervention sociale d'aide à la personne ; • Soutenir et développer les actions de solidarité et de lutte contre la précarité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6517

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Directrice adjointe d'établissement 3370</p> <p>Le responsable de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6518
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de projets en Maîtrise d'Ouvrage Transport Voirie Déplacements (F/H) - 8653</p> <p>Au sein de la Cellule des Projets Stratégiques, le/la chargé(e) de projets est en charge de : - Piloter les projets stratégiques de voirie et de transports dont la maîtrise d'ouvrage est départementale - Assurer le suivi des projets stratégiques de voirie et de transports dont la maîtrise d'ouvrage est externe au département - Participer à la mise en œuvre des politiques transversales de la DTVD</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6519
<p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur(trice) MNA - 1726 - (F/H)</p> <p>Le Département du Val-de-Marne Recrute sans délai par voie contractuelle ou statutaire Un Collaborateur spécialisé sur les mineurs non accompagnés (F/H) Filière administrative – Catégorie B Le Val-de-Marne, un département au service des publics Avec 8 000 agentes et agents, le Département du Val-de-Marne est l'un des premiers employeurs du territoire. La protection de l'enfance constitue un engagement majeur pour le Conseil départemental. En lien avec les autorités judiciaires, il a la responsabilité des jeunes confiés à l'Aide sociale à l'enfance. Il mène également des actions de prévention et de soutien à la parentalité. Missions Sous la responsabilité hiérarchique de l'adjoint au responsable du groupement MNA, vous avez pour missions : - Organiser l'évaluation de ces mineurs en lien avec l'ensemble des services et partenaires concernés (associations, parquet, juges des enfants, EDS, autres départements, etc.) - Assurer la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs non accompagnés confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance - Gestion de l'évaluation des jeunes se présentant comme mineurs non accompagnés - Gestion et suivi des dossiers des mineurs isolés étrangers - Participation au suivi de l'activité</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6520

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission prévention des risques professionnels- référent développement durable (h/f) 5747</p> <p>Il assiste et conseille les services de la direction de la Logistique dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention, des risques professionnels. Il apporte un avis éclairé sur toutes les questions liées à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail des agents. Par ailleurs, il est en charge d'animer pour la direction le travail en transversalité sur les questions de développement durable et de transition écologique au sein de la direction de la Logistique et avec les autres directions de la collectivité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6521
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire dotation vestimentaire - renfort</p> <p>Accueille les agents départementaux, renseigne et prend les commandes Réalise les essayages de la dotation vestimentaire Rédige les fiches métiers Suit l'exécution du budget Contribue à la réalisation des marchés de dotation et de pressing</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6522
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'études multimodales (F/H) - 7356</p> <p>Il contribue à l'élaboration, à la structuration et à la mise en œuvre d'une politique de déplacements multimodaux et durables pour le territoire du Val-de-Marne et au niveau de ses différents territoires. Il est l'interlocuteur privilégié des acteurs internes et externes au département sur les thématiques spécifiques dont il a la charge.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6523
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'études multimodales (F/H) - 7356</p> <p>Il contribue à l'élaboration, à la structuration et à la mise en œuvre d'une politique de déplacements multimodaux et durables pour le territoire du Val-de-Marne et au niveau de ses différents territoires. Il est l'interlocuteur privilégié des acteurs internes et externes au département sur les thématiques spécifiques dont il a la charge.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6524
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière paie (H/F) - 9095</p> <p>Au sein d'une équipe de sept gestionnaires et sous le contrôle du responsable technique, le gestionnaire de carrière-paie est chargé de gérer la carrière d'un portefeuille d'agents et de calculer leur paie à partir des dispositifs législatifs et réglementaires.</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- 10-6525
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social Enfance MNA / DPEJ</p> <p>Le référent MNA conduit au sein d'une équipe de travailleurs sociaux une action éducative et un soutien psychologique auprès de mineurs et jeunes majeurs non accompagnés. Il les accompagne vers l'autonomie, ainsi que dans les démarches administratives en vue de la régularisation de leur situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6526
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social enfance MNA / DPEJ</p> <p>Le référent MNA conduit au sein d'une équipe de travailleurs sociaux une action éducative et un soutien psychologique auprès de mineurs et jeunes majeurs non accompagnés. Il les accompagne vers l'autonomie, ainsi que dans les démarches administratives en vue de la régularisation de leur situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6527
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef-fe de projet classement</p> <p>Au sein du service des Fonds , le-la chef-fe- de projet classement et description participe à la conception et est chargé-e de la mise en œuvre du projet de direction sur les opérations de traitement des fonds d'archives, de toute nature et sur tout support. Il-elle assure la qualité des instruments de recherche et leur diffusion sur tous supports. Il-elle supervise la bibliothèque. Par ailleurs, Il-elle encadre fonctionnellement les agents du service sur les questions de traitement et assure l'intérim par roulement du de-la chef-fe de service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6528
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur jeunes publics - 6739</p> <p>Il participe au fonctionnement du service et à la mise en œuvre de son plan d'actions. Il est responsable de la surveillance de la conduite des projets des différents processus et est le garant, pour son secteur d'intervention, des plans d'actions, objectifs et réglementations à appliquer en restauration collective.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6529
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet GIP Développeur - 7721 - (F/H)</p> <p>Le Département du Val-de-Marne Recrute sans délai par voie statutaire ou contractuelle Un chef de projet GIP Développeur (F/H) Filière Technique – Catégorie A Le Val-de-Marne, un département au service des publics Avec 8 000 agentes et agents, le Département du Val-de-Marne est l'un des premiers employeurs du territoire. Il construit, entretien et gère un patrimoine départemental de près de 500 équipements et d'un million de m². Missions Sous la responsabilité hiérarchique direct de la Responsable du secteur Prospectives de la Gestion Patrimoniale, vous avez pour missions : - Assurer une gestion informatisée du patrimoine - Maintenir, gérer et développer l'outil WEB de gestion informatisée du patrimoine de la Direction des Bâtiments - Développer l'application par la création régulière de nouveaux modules, construits en fonction de l'évolution de la réglementation, des techniques et des besoins de la direction - Participer au développement de nouvelles méthodes de travail qui passent notamment par la dématérialisation de l'activité</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6530
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable et fiscalité patrimoniale (F/H) - 3497</p> <p>Il aura pour mission la gestion comptable, la gestion des impôts et taxes acquittées par le Département pour les biens immobiliers dont il est propriétaire et le suivi budgétaire. Il aura aussi les fonctions de régisseur suppléant assurances.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6531

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 service - 4939 - (F/H)</p> <p>Le Département du Val-de-Marne Recrute sans délai par voie statutaire ou contractuelle Un chef de service (F/H) Filière technique – Catégorie A Le Val-de-Marne, un département au service des publics Avec 8 000 agentes et agents, le Département du Val-de-Marne est l'un des premiers employeurs du territoire. Il construit, entretien et gère un patrimoine départemental de près de 500 équipements et d'un million de m². Missions Sous l'autorité du Directeur adjoint chargé de la Conception et des Travaux, vous avez pour missions : - Assurer l'encadrement, le pilotage et l'animation du service - Assurer la gestion administrative du service, en matière de gestion du personnel, de suivi budgétaire et des marchés, dans le respect des règles et des procédures - Proposer et mettre en œuvre les moyens nécessaires pour le respect des objectifs (délais, coûts, qualité...) - Veiller à la bonne circulation de l'information (ascendante et descendante) et à la bonne transversalité</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6532
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ludothécaire</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 21 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire lecture en cours d'élaboration vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la Média-ludothèque de Sucy-en-Brie accueille depuis 2018, un espace dédié au jeu et porte le projet de Festival du jeu initié par la Ville il y a 8 ans. Implantée au cœur de cet équipement de services aux publics de 1600 m2, elle complète aujourd'hui l'offre de deux autres ludothèques sur le territoire. En prenant appui sur le fonctionnement actuel et les perspectives envisagées au sein de l'équipement et du réseau, vous assurez la continuité des activités de la ludothèque et participez à la réorganisation du service dans un objectif de complémentarité et de mutualisation au sein de l'établissement et avec les équipements du réseau. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Assurer la gestion de la ludothèque et contribuer à son évolution • Acquérir, faire circuler, entretenir et réparer les jeux et jouets mis à disposition en veillant à l'enrichissement du patrimoine ludique et à la valorisation du fonds ; • Accueillir et accompagner les publics dans la découverte et la mise en jeu au sein de la ludothèque et hors les murs ; • Gérer les prêts et les retours auprès des publics ; • Proposer les outils de communication pour valoriser cet enjeu culturel ; • Participer à la mise en place d'actions territoriales harmonisées valorisant le jeu ; • Evaluer le déroulement et les bilans des actions menées (statistiques, indicateurs...). Animer et mettre en œuvre les projets et activités pédagogiques • Participer à l'organisation des actions d'animation et de développement de l'offre autour du jeu, tel que le festival du jeu en relation avec les partenaires ; • Mettre en place des projets collaboratifs autour du jeu en irriguant la présence du jeu dans tous les espaces de la structure et sur le territoire ; • Organiser, animer et assurer l'encadrement des différentes actions proposées ; • Valoriser et diffuser le jeu au sein de la structure et sur le territoire. Participer à la vie de la Média-ludothèque • Participer à l'accueil des publics de la structure ; • Participer aux actions d'animation et de développement de l'offre de la Média-ludothèque ; • Être force de proposition sur la réorganisation du service, l'aménagement des espaces et la mobilisation de la Média-Ludothèque dans le cadre des projets du réseau GPSEA.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6533
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint à la cheffe de service gestion statutaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le management de proximité des 8 gestionnaires du service et assurer l'intérim de la cheffe de service en son absence ;</li> <li>Être l'interlocuteur de premier niveau des gestionnaires sur les questions techniques portant sur l'exécution de la paie, les règles de gestion statutaire et l'utilisation du logiciel métier (CIRIL RH) ;</li> <li>Élaborer des supports techniques à destination des gestionnaires et participer activement à la montée en compétences de ces dernières ;</li> <li>Contrôler les actes de déroulé de carrière (nominations, détachements pour stage, reprises de services antérieurs...) ;</li> <li>Lancer des traitements collectifs automatisés dans le SIRH (calcul d'avancements d'échelons...) et faire le lien avec certains partenaires (préfecture, trésorerie...) ;</li> <li>Participer à la veille statutaire de la direction et au suivi des tableaux de bord ;</li> <li>Prendre en charge ou coordonner certains dossiers spécifiques (régies de recettes et d'avances, déclarations GUSO...</li> </ul>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6534
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien son polyvalent H/F</p> <p>Accueillant 1300 élèves (Musique, Danse et Théâtre), comptant 90 enseignants et 20 agents administratifs et techniques, le Conservatoire à Rayonnement Régional de Créteil est un établissement culturel et artistique majeur du territoire. Il occupe une place centrale dans le maillage très important des équipements culturels à travers de nombreuses collaborations aussi bien avec des structures de rayonnement régional et national comme la Maison des Arts de Créteil, le Centre Chorégraphique National, la Muse en Circuit, l'Université Paris-Est-Créteil qu'avec l'ensemble des partenaires locaux comme les centres socioculturels (MJC, MPT), le réseau des médiathèques, etc. Très impliqué dans la diffusion de la diversité des esthétiques portée par les artistes sur le Territoire, le CRR organise diverses manifestations culturelles et actions de sensibilisation et d'éducation artistique : 20000 personnes concernées par plus de 200 manifestations tous les ans. Les événements se déroulent dans l'auditorium de 300 places, la salle de théâtre de 80 places mais aussi ponctuellement sur différentes scènes et lieux publics, parfois en extérieur, de la Ville et du Territoire (MAC, Espace Jean Ferrat, Salle Duhamel, Château d'Ormesson...). Vous êtes placé sous l'autorité d'un régisseur général et faites partie d'une équipe de 4 agents.</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	12:00	CIGPC-2021-10-6535

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 en piano à temps complet 20/20ème H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 8 établissements d'enseignement artistique. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Au sein du Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR) de Créteil, sous l'autorité de la Directrice et de la Responsable pédagogique, vous assurez les missions suivantes : Enseigner la spécialité dans les différents cursus d'apprentissage (du 1er cycle au 3ème cycle, ateliers de pratique collective, apprentissage par le collectif, ateliers découvertes/initiation...) ; Organiser et suivre les études des élèves en lien avec l'ensemble de l'équipe pédagogique ; Évaluer les élèves en formation ; Assurer l'implication des élèves dans la vie artistique et la conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective. Vous êtes acteur des projets d'établissements en cours d'élaboration : Participer aux différentes réunions de concertation pédagogique et séminaires ; Contribuer au rayonnement de l'établissement et participant au réseau territorial, au travers de projets fédérateurs avec les partenaires éducatifs, culturels et sociaux.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6536
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : - Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6537



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 d'animation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et assurer la médiation auprès des publics • Veiller à maintenir une ambiance sereine dans les espaces et gérer les relations avec le jeune public • Réguler les tensions et agir avec pertinence en cas d'urgence • Suivre individuellement les jeunes et assurer un contact avec les familles • Développer des partenariats ciblés autour de l'insertion des jeunes, des séniors, des primo-arrivants • Elaborer des activités en accompagnant un groupe sur une thématique précise, en proposant des projets fédérateurs, facteurs de cohésion sociale, et en favorisant les échanges au sein des groupes • Assurer une aide administrative individualisée auprès du public • Diffuser les informations concernant les animations et les services médiathèques • Participer ponctuellement à la régie salle • Apporter un appui logistique lors de manifestations culturelles et gros projets de réaménagement</li> <li>• Contribuer aux services complémentaires type desserte hors les murs, alimentation de boîtes à livre...</li> </ul>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6538
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de la commande publique</p> <p>Placé.e sous la responsabilité de la responsable commande publique, le/la chargée de la commande publique assure la mission de conseil et d'accompagnement quant à la gestion des achats du secteur dont il est référent. Il/elle conseille les services sur la définition des contrats et actes à conclure conformément à la réglementation en vigueur, dans une logique de performance économique de l'achat et d'optimisation des coûts tout en garantissant sa sécurité juridique. - Référent et conseil des services opérationnels sur le secteur dont il/elle a la charge en collaboration avec le/la chargé.e de commande publique qui constitue son binôme sur ce secteur et sous la responsabilité du (de la) responsable commande publique. - Participation à la mise en œuvre de la politique achat - Passation des marchés, des délégations de service public et des concessions d'aménagement et veille au respect des principes et règles de la commande publique - Conseil dans l'exécution des marchés publics - Suivi des contrats de concession</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6539

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent.e suivi grands projets et patrimoine</p> <p>• Traitement de l'actif comptable de l'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre pour le budget principal, les quatre budgets annexes et le budget autonome Gestion de l'actif comptable de l'EPT (budget principal, budgets annexes et autonome) - Saisie des immobilisations acquises durant l'exercice au fur et à mesure des mandatements et des paiements réalisés (4 000 fiches immobilisations par an) - Saisie des mouvements liés aux subventions d'équipement - Traitement des dotations aux amortissements : Calcul de la prévision budgétaire correspondante et mise en œuvre des écritures (mandats et titres) - Traitement des sorties d'actif : collecte des informations auprès des services, saisie et génération des écritures comptables correspondantes - Traitement spécifique des frais d'études et des frais d'annonces - Traitement des intégrations des immobilisations en cours devenues définitives. Reprise des immobilisations existant avant la création de l'EPT - Participation au traitement des ajustements de l'actif comptable des ex EPCI avec la Trésorerie d'Ivry-sur-Seine concernant le budget principal (immobilisations et dotations d'amortissement, stock de 30 000 fiches immobilisations) - Participation à la reprise de l'actif relevant des compétences transférées des villes et exercées hors EPCI, ainsi que de l'assainissement (budget principal, budgets annexes et autonome). • Suivi de la réalisation des grandes opérations au sein d'un budget d'investissement de 38 M€ - Actualisation des Autorisations de Programme / Crédits de Paiement - Suivi de l'exécution budgétaire des grandes opérations d'investissement • Participation à l'accompagnement des services sur l'inventaire comptable et physique et sur le suivi des immobilisations.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	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-2021-10-6540
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire (H/F)</p> <p>Au sein du Pôle Exécution budgétaire, secteur dépenses, et sous l'autorité du coordinateur de l'unité dépenses (15 agents) le gestionnaire comptable « dépenses » a en charge le suivi quotidien d'un portefeuille de directions : Missions : - Enregistrement et traitement des factures depuis leurs arrivées jusqu'à leurs envois en Trésorerie après mandatement - Suivi des relances et information des fournisseurs, - Préparation, saisie et édition des mandats (factures sur ou hors marchés, régie d'avances, subventions aux associations, etc...) - Suivi financier de contrats et marchés - Traitement des rejets ou demandes d'annulation de la Trésorerie, - Engagements et suivis d'engagement, - Classement et archivages - Réalisation et production de tableau de bords.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint 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-2021-10-6541

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Getsionnaire (H/F)</p> <p>Au sein du Pôle Exécution budgétaire, secteur dépenses, et sous l'autorité du coordinateur de l'unité dépenses (15 agents) le gestionnaire comptable « dépenses » a en charge le suivi quotidien d'un portefeuille de directions : Missions : - Enregistrement et traitement des factures depuis leurs arrivées jusqu'à leurs envois en Trésorerie après mandatement - Suivi des relances et information des fournisseurs, - Préparation, saisie et édition des mandats (factures sur ou hors marchés, régie d'avances, subventions aux associations, etc...) - Suivi financier de contrats et marchés - Traitement des rejets ou demandes d'annulation de la Trésorerie, - Engagements et suivis d'engagement, - Classement et archivages - Réalisation et production de tableau de bords.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint 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-2021-10-6542
<p><b>Intitulé du poste:</b> Getsionnaire (H/F)</p> <p>Au sein du Pôle Exécution budgétaire, secteur dépenses, et sous l'autorité du coordinateur de l'unité dépenses (15 agents) le gestionnaire comptable « dépenses » a en charge le suivi quotidien d'un portefeuille de directions : Missions : - Enregistrement et traitement des factures depuis leurs arrivées jusqu'à leurs envois en Trésorerie après mandatement - Suivi des relances et information des fournisseurs, - Préparation, saisie et édition des mandats (factures sur ou hors marchés, régie d'avances, subventions aux associations, etc...) - Suivi financier de contrats et marchés - Traitement des rejets ou demandes d'annulation de la Trésorerie, - Engagements et suivis d'engagement, - Classement et archivages - Réalisation et production de tableau de bords.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6543
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission</p> <p>chargé de mission au secteur mission appui RH</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6544
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission</p> <p>chargé de mission au secteur mission appel à projets</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6545

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'établissement gardien d'établissement								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6546
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien piscine du Kremlin-Bicêtre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6547
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien piscine du Kremlin-Bicêtre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6548
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien piscine du Kremlin-Bicêtre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6549
<b>Intitulé du poste:</b> maitre nageur maitre nageur piscine du Kremlin-Bicêtre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6550

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> maitre nageur maitre nageur piscine du Kremlin-Bicêtre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6551
<b>Intitulé du poste:</b> maitre nageur maitre nageur piscine du Kremlin-Bicêtre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6552
<b>Intitulé du poste:</b> maitre nageur maitre nageur piscine du Kremlin-Bicêtre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6553
<b>Intitulé du poste:</b> maitre nageur maitre nageur piscine du Kremlin-Bicêtre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Conseiller APS Conseiller pinc. APS	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6554
<b>Intitulé du poste:</b> directeur de la piscine directeur de la piscine								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6555

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 assistant administratif								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6556
<b>Intitulé du poste:</b> assistant administratif assistant administratif								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6557
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission chargé de mission développement économique								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6558
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission chargé de mission emploi, insertion et formation								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6559
<b>Intitulé du poste:</b> référente emploi et insertion référente emploi et insertion au PLIE								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6560
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission chargé de mission au PLIE								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6561
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION Chargé de mission secteur val de bièvre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6562
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission chargé de mission emploi insertion et formation								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6563
<b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative assistante administrative PLATEFORME SERVICES AUX ENTREPRISES								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6564
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission chargé de mission emploi, insertion et formation								
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-2021-10-6565

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> mns</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'équipement aquatique Missions : I. Activités relatives au poste 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) 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 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... 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 Arrêt technique ? Participer si besoin au nettoyage : - Des bassins - Des plages - Des locaux - Du matériel pédagogique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6566
<p><b>Intitulé du poste:</b> évaluateur.trice gérontologique</p> <p>• Réaliser l'évaluation gérontologique pour les caisses de retraite : o Faire des visites à domicile et conduire des entretiens d'aides o Réaliser des évaluations et élaborer des plans d'aide personnalisés. o Participer aux réunions organisées par la plateforme gestionnaire de ce service pour la CNAV. • Participer activement au maillage partenarial du Clic : o Participer aux réunions de coordination sur les villes couvertes ainsi que les réunions avec les partenaires du territoire o Développer les relations avec les organismes et partenaires. • Piloter et animer les projets et les actions du CLIC : o Participer à la construction des projets o Rechercher des partenaires o Travailler en pluridisciplinarité, concertation et coopération avec des acteurs multiples o Conduire et animer les actions de prévention o Evaluer les projets • Observatoire social et demandes de subventions : o Participer à l'élaboration des rapports d'activité annuels o Réaliser des rapports, des comptes-rendus pour le service et les financeurs o Participer à l'identification des publics cibles et à la définition des besoins de la population accompagnée et à l'amélioration des actions de préventions menées o Participer aux demandes de subventions</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6567



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 administrative</p> <p>Appui administratifs/secrétariat : - Accueil physique et téléphonique - Tri, suivi et rédaction de courriers et tous types de documents administratifs (courriers, conventions, avenants, demandes de subventions) - Prises de notes, rédaction de notes et compte-rendu, diffusion de documents - Classement/archivage - Commande et gestion des fournitures - Suivi administratif des marchés publics - Gestion des agendas, prise de rendez-vous et de réservation des salles de réunion Gestion / Suivi comptable et budgétaire en lien avec le service financier - Saisie du budget - Suivi des fournisseurs / entreprises / associations (vérification et modification des informations : SIRET / Compte tiers / RIB....) - Élaboration des bons de commande - Suivi des factures - Suivi de l'exécution budgétaire et de l'engagement des dépenses Soutien et appui aux équipes des deux secteurs : - Organisation de rencontres et manifestations : préparation / invitation / accueil / réservation de salle et vérification du matériel / fiche de présence - Participation aux réunions du service et ponctuellement aux événements sur le territoire - Consolidation de tableaux de bords, tableaux de suivi - Collecte, mise à jour et traitement de données</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6568
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant.e de gestion administratif</p> <p>Appui administratifs/secrétariat : - Accueil physique et téléphonique - Tri, suivi et rédaction de courriers et tous types de documents administratifs (courriers, conventions, avenants, demandes de subventions) - Prises de notes, rédaction de notes et compte-rendu, diffusion de documents - Classement/archivage - Commande et gestion des fournitures - Suivi administratif des marchés publics - Gestion des agendas, prise de rendez-vous et de réservation des salles de réunion Gestion / Suivi comptable et budgétaire en lien avec le service financier - Saisie du budget - Suivi des fournisseurs / entreprises / associations (vérification et modification des informations : SIRET / Compte tiers / RIB....) - Élaboration des bons de commande - Suivi des factures - Suivi de l'exécution budgétaire et de l'engagement des dépenses Soutien et appui aux équipes des deux secteurs : - Organisation de rencontres et manifestations : préparation / invitation / accueil / réservation de salle et vérification du matériel / fiche de présence - Participation aux réunions du service et ponctuellement aux événements sur le territoire - Consolidation de tableaux de bords, tableaux de suivi - Collecte, mise à jour et traitement de données</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	DGA des EPCI + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-6569

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> DGA aux ressources humaines, aux finances et à la commande publique</p> <p>Le DGA ressources humaines, finances et commande publique est un membre actif de la Direction Générale de l'EPT, aux côtés d'une DG, de trois DGA et d'un secrétaire général. Il pilote ces fonctions supports avec l'appui d'une équipe de cadres, et au total, une centaine d'agents. Il est également le lien privilégié entre les élus de ses secteurs et les directions. Ses missions principales sont les suivantes : En matière de ressources humaines : - Assurer le pilotage du projet de direction en cours d'élaboration - Définir et maintenir une approche prospective de la politique RH, dans un contexte budgétaire contraint - Coordonner l'organisation des directions en cohérence avec le projet de territoire et dans une logique de dialogue de gestion - Animer le dialogue social En matière de finances : - Fédérer une communauté financière autour d'objectifs d'optimisation des moyens - Être garant du budget principal de l'établissement (440 millions d'euros) et de ses quatre budgets annexes (3,4 millions d'euros) et de son budget autonome (24 millions d'euros), en lien avec les villes membres et la Métropole du Grand Paris - Participer à la mise en œuvre d'une politique fiscale territoriale En matière de commande publique et de gestion patrimoniale : - Piloter une démarche socialement et écologiquement responsable en matière d'achat public - Impulser une politique d'achat interne et territoriale dans le respect du cadre légal - Garantir la sécurisation et la valorisation du patrimoine de l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6570
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de violoncelle</p> <p>- Enseigner le violoncelle à l'ensemble des élèves - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement - Assure la coordination du département des instruments à cordes - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles. - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) - Encadrer les actions pédagogiques dans le cadre des orchestres à l'école - Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes à l'échelle du réseau - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement - Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6571

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>Dans le cadre de l'organisation du service d'entretien et de restauration scolaire (ERS) et sous l'autorité du chef de service, vous garantissez le bon fonctionnement du travail des ATSEM ainsi que des agents d'entretien et de restauration scolaire de votre secteur (environ 80 personnes). Vous encadrez, dirigez, coordonnez et contrôlez le travail des agents sur l'ensemble des écoles de votre secteur. Vous veillez à l'optimisation du travail et à la conformité du matériel mis à disposition des enfants en termes d'hygiène et de sécurité. Manager confirmé, vous assurez l'encadrement de l'équipe dédiée, de la gestion au contrôle des activités. Vous responsabilisez les agents, favorisez la prise d'initiative et l'encadrement de proximité. Vous veillez au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail sans oublier votre sens de l'organisation et des priorités qui vous sera indispensable pour le suivi ressources humaines. Votre aisance en communication écrite et verbale vous permettra d'assurer la communication et la diffusion des informations au sein de votre équipe et du service.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6572
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Dans le cadre de l'organisation du service d'entretien et de restauration scolaire (ERS) et sous l'autorité du chef de service, vous garantissez le bon fonctionnement du travail des ATSEM ainsi que des agents d'entretien et de restauration scolaire de votre secteur (environ 80 personnes). Vous encadrez, dirigez, coordonnez et contrôlez le travail des agents sur l'ensemble des écoles de votre secteur. Vous veillez à l'optimisation du travail et à la conformité du matériel mis à disposition des enfants en termes d'hygiène et de sécurité. Manager confirmé, vous assurez l'encadrement de l'équipe dédiée, de la gestion au contrôle des activités. Vous responsabilisez les agents, favorisez la prise d'initiative et l'encadrement de proximité. Vous veillez au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail sans oublier votre sens de l'organisation et des priorités qui vous sera indispensable pour le suivi ressources humaines. Votre aisance en communication écrite et verbale vous permettra d'assurer la communication et la diffusion des informations au sein de votre équipe et du service.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-10-6573
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2021-10-6574

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6575
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Dans le cadre de l'organisation du service d'entretien et de restauration scolaire (ERS) et sous l'autorité du chef de service, vous garantissez le bon fonctionnement du travail des ATSEM ainsi que des agents d'entretien et de restauration scolaire de votre secteur (environ 80 personnes). Vous encadrez, dirigez, coordonnez et contrôlez le travail des agents sur l'ensemble des écoles de votre secteur. Vous veillez à l'optimisation du travail et à la conformité du matériel mis à disposition des enfants en termes d'hygiène et de sécurité. Manager confirmé, vous assurez l'encadrement de l'équipe dédiée, de la gestion au contrôle des activités. Vous responsabilisez les agents, favorisez la prise d'initiative et l'encadrement de proximité. Vous veillez au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail sans oublier votre sens de l'organisation et des priorités qui vous sera indispensable pour le suivi ressources humaines. Votre aisance en communication écrite et verbale vous permettra d'assurer la communication et la diffusion des informations au sein de votre équipe et du service.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	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-2021-10-6576
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant éducatif petite enfance</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6577
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'un multi accueil</p> <p>Assurer la direction d'un multi accueil de 60 berceaux</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ALFORTVILLE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6578
<p><b>Intitulé du poste:</b> Accueillante petite enfance</p> <p>Veiller au bien-être de l'enfant, c'est répondre à ses besoins physiques, psychiques et affectifs ; c'est satisfaire ses besoins de sommeil, de nourriture, de soins, d'hygiène et de sécurité pour lui permettre de grandir et d'aller vers les autres.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6579
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinière / cuisinier</p> <p>Distribution et service des repas, Maintenance et hygiène des locaux Accompagnement des convives pendant le temps de repas Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service Réaliser des inventaires Gérer des commandes d'approvisionnement Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, Travailler en partenariat avec les référents et suivre leurs orientations Participer à la plonge</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6580
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien support</p> <p>Besoin d'un technicien de support de niveau 1 afin de répondre aux besoins liés aux demandes des utilisations de la ville.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	14:00	CIGPC-2021- 10-6581
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dermatologue</p> <p>Médecin dermatologue pour exercer au centre de Santé de la ville.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ALFORTVILLE	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-2021-10-6582
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint d'un multi accueil</p> <p>En collaboration avec la directrice de la crèche et en qualité de directeur(trice) adjointe vous participerez aux missions d'encadrement et d'organisation de la structure.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Rédacteur	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6583
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conservateur du cimetière logé</p> <p>Garantir le bon fonctionnement du cimetière tant d'un point de vue humain, financier et administratif.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6584
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e d'accueil social</p> <p>Assurer l'accès aux droits sociaux dans une démarche d'accompagnement des usagers.</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6585
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrières et paie</p> <p>Au sein de la DRH, et sous la responsabilité de la DRH adjointe, l'agent est chargé de la gestion administrative de la carrière et de la paie des agents de la Ville et du CCAS. L'agent conseille les agents et leurs services sur ses domaines de compétence.</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6586

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 informatique</p> <p>Au sein de la Direction des Systèmes d'Information, le technicien informatique apporte son appui aux utilisateurs en délivrant un support de 1er niveau et participe au déploiement des matériels et des infrastructures. Il assure la maintenance et le maintien en conditions opérationnelles des équipements.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl. Animateur	Sports Directrice / Directeur du service des sports	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6587
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Secteur des Sports H/F</p> <p>Sous l'autorité directe du Directeur Général Adjoint chargé du développement des Politiques Publiques, et du directeur Jeunesse et Sport, vous proposez aux élus des orientations en matière de politique sportive et pilotez leur mise en œuvre. Vous gérez et organisez les équipes chargées de la partie administrative, technique, de l'animation des activités sportives et de la gestion et maintenance des équipements. Vous assistez les élus dans leur prise de décision par l'identification des enjeux liés à la politique sportive. Vous participez à la définition, l'élaboration et la mise en œuvre de projets multisectoriels avec le service jeunesse, la Vie associative, le service culturel et la Médiation. Vous êtes également l'interlocuteur du Territoire GPSEA dans le cadre du dialogue territorial concernant le sport. Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de politique sportive : - Aider à la définition des orientations stratégiques en matière de politique publique des activités physiques et sportives et à leur déclinaison en objectifs stratégiques et opérationnels. - Poursuivre la dynamique de travail engagé à l'occasion des Assises des Sports par la mise en œuvre des engagements et par leur traduction en plan d'actions. - Poursuivre l'analyse des besoins des usagers et être force de propositions. Organisation et mise en œuvre de la politique sportive - Elaborer, organiser, mettre en œuvre et évaluer le projet éducatif et sportif. - Traduire les orientations de la Collectivité en projet de service. - Définir et proposer des relations contractuelles et partenariales avec les acteurs sportifs locaux et institutionnels. Coordination des manifestations sportives et des projets d'animation sportive - Organiser et coordonner des projets pluridisciplinaires (santé, politique de la ville, culture, jeunesse, etc.) réunissant des acteurs multiples sur le territoire (DDCS, associations, entreprises, pôle Emploi...). - Mettre en œuvre, animer et évaluer des relations contractuelles et partenariales (règles et critères d'attribution des subventions, aides directes et indirectes). - Programmer annuellement l'ensemble des manifestations sportives. - Conseiller et accompagner les acteurs de la vie associative et les porteurs de projet. Promotion de la politique sportive . - Élaborer en lien avec le service de la communication une stratégie de communication afin de promouvoir la politique sportive et ses différents acteurs. - Développer des dispositifs de concertation avec les différents partenaires, les habitants et les usagers. - Mettre en place des règles et critères d'attribution des subventions en lien avec la Vie associative. Programmation et gestion des équipements sportifs - Définir et maîtriser la programmation de l'utilisation des équipements par les différents utilisateurs. - Optimiser la gestion et l'utilisation des équipements. - Participer à l'élaboration du programme pluriannuel d'investissement et à son suivi. - Participer au pilotage d'un projet de construction, de réhabilitation ou de rénovation d'équipements sportifs. Gestion administrative et budgétaire Garant de l'Accompagnement, de l'adaptation des compétences des agents de son service - Animer, encadrer les équipes et suivre l'exécution des missions. - Favoriser l'engagement et la participation des agents dans le fonctionnement du service. - Réunir régulièrement les équipes pour favoriser la transmission et l'échange d'information. - Favoriser le travail et les projets transversaux avec les autres services. - Cibler les formations nécessaires aux agents. - Veiller au bien-être des agents et au maintien d'une bonne cohésion d'équipe. Capacités managériales impératives</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6588
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>L'agent d'entretien effectue les opérations de nettoyage des bâtiments administratifs de la collectivité</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6589
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent</p> <p>Placé sous l'autorité du chef du service de l'entretien des bâtiments administratifs, rattaché à la Direction des services techniques, l'agent technique polyvalent sera chargé(e) d'assurer la maintenance préventive et curative ainsi que l'entretien des locaux. Il participe également à la mise en œuvre des différentes opérations de la DST.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6590
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE RESTAURATION TECHNIQUE</p> <p>Sous l'autorité du directeur de l'entretien et de la restauration, le/la chef de service restauration technique élabore et met en œuvre le projet de service de la restauration concourant à la distribution des repas servis et à l'entretien des sites en restauration collective, dans le cadre d'une démarche qualité. Il/elle assure le pilotage opérationnel du service et encadre une équipe de 98 agents dont 1 assistant logistique, 1 assistant qualité et 16 responsables opérationnels d'équipe. Il/elle anime le travail partenarial avec le SIRESCO.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6591



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Petite Enfance H/F</p> <p>MISSION : Sous l'autorité de la directrice des politiques éducatives, vous assurez le pilotage managérial, opérationnel et administratif d'un service de 100 agents. Vous encadrez les équipes de direction des structures d'accueil de jeunes enfants et les soutenez dans la gestion quotidienne des établissements en veillant à la qualité des conditions d'accueil des jeunes enfants et au respect des obligations réglementaires. Vous accompagnez les directrices de structures dans la mise en œuvre des projets d'établissement en cohérence avec la politique municipale de la petite enfance. Vous travaillez en lien étroit avec l'élue de référence. En appui des directions, vous assurez la gestion administrative et financière des structures ainsi que la gestion des ressources humaines en lien avec la DRH. Vous animez le collectif de direction en favorisant une dynamique d'innovation et une culture partagée. Vous impulsez une démarche de réflexion des fonctionnements et des pratiques : vous contribuez à les harmoniser et à les adapter aux problématiques du secteur petite enfance. Vous conduisez le nouveau projet municipal d'éveil du jeune enfant, un projet global et structurant pour favoriser un contexte d'ouverture et de découverte du monde, enrichissant pour le tout petit. Vous êtes l'interlocuteur des différents partenaires institutionnels et financiers, en particulier de la CAF (PSO, Contrat de Territoire Global...), de la DDPMI et du Conseil Départemental. Vous assurez la préparation, la gestion et le suivi de la commission d'attribution des places en crèches. Vous travaillez à l'élaboration d'un règlement de fonctionnement et assurez sa mise en œuvre. Vous supervisez le calcul des quotients familiaux et la facturation des familles. Vous assurez un suivi des impayés en lien avec le service financier. Vous assurez la gestion administrative du service en mettant en place des outils de suivi et des procédures écrites communes aux structures : rapport d'activités, dossiers de demandes de subventions, note d'aide à la décision, rapport au bureau municipal, tableaux de bords et outils de pilotage (suivi des taux d'occupation, suivi budgétaire...), montage et analyse des marchés en lien avec le service financier</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6592
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL ANNEXES</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de l'annexe administrative, l'agent d'accueil identifie et qualifie la demande du public. Il instruit les demandes relevant de la compétence des annexes et/ou oriente vers les services ou les professionnels concernés pour toutes les autres demandes.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6593
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de Centres de Loisirs Mixte</p> <p>Directeur de Centres de Loisirs Mixte</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6594

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Social								
Agent Social en crèche faisant fonction d'auxiliaire de puériculture								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6595
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Social								
Agent Social en crèche faisant fonction d'auxiliaire de puériculture								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6596
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Social								
Agent Social en crèche faisant fonction d'auxiliaire de puériculture								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6597
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Social								
Agent Social en crèche faisant fonction d'auxiliaire de puériculture								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6598
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Social								
Agent Social en crèche faisant fonction d'auxiliaire de puériculture								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6599
<b>Intitulé du poste:</b> Référent de Parcours du Projet de Réussite Educative (PRE)								
Vous assurez le suivi individuel des enfants et des familles bénéficiaires du dispositif. Vous contribuerez à l'élaboration des projets en collaboration avec le coordinateur du Pôle PRE.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6600
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent en crèches</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche, l'agent aura pour missions d'assurer l'entretien des locaux et du matériel servant à l'enfant (linge, jeux, tapis...). Il participe au sein d'une équipe pluridisciplinaire à de nombreuses activités dans le domaine de l'assistance et de l'accompagnement de l'enfant, accueil, éveil, hygiène et sommeil.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6601
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent en crèches</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche, l'agent aura pour missions d'assurer l'entretien des locaux et du matériel servant à l'enfant (linge, jeux, tapis...). Il participe au sein d'une équipe pluridisciplinaire à de nombreuses activités dans le domaine de l'assistance et de l'accompagnement de l'enfant, accueil, éveil, hygiène et sommeil.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6602
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent en crèches</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche, l'agent aura pour missions d'assurer l'entretien des locaux et du matériel servant à l'enfant (linge, jeux, tapis...). Il participe au sein d'une équipe pluridisciplinaire à de nombreuses activités dans le domaine de l'assistance et de l'accompagnement de l'enfant, accueil, éveil, hygiène et sommeil.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6603
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent en crèches</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche, l'agent aura pour missions d'assurer l'entretien des locaux et du matériel servant à l'enfant (linge, jeux, tapis...). Il participe au sein d'une équipe pluridisciplinaire à de nombreuses activités dans le domaine de l'assistance et de l'accompagnement de l'enfant, accueil, éveil, hygiène et sommeil.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6604
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent en crèches</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche, l'agent aura pour missions d'assurer l'entretien des locaux et du matériel servant à l'enfant (linge, jeux, tapis...). Il participe au sein d'une équipe pluridisciplinaire à de nombreuses activités dans le domaine de l'assistance et de l'accompagnement de l'enfant, accueil, éveil, hygiène et sommeil.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6605
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent en crèches</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche, l'agent aura pour missions d'assurer l'entretien des locaux et du matériel servant à l'enfant (linge, jeux, tapis...). Il participe au sein d'une équipe pluridisciplinaire à de nombreuses activités dans le domaine de l'assistance et de l'accompagnement de l'enfant, accueil, éveil, hygiène et sommeil.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6606

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Puéricultrice Territoriale</p> <p>Directeur Adjoint de structure d'accueil de jeunes enfants. MISSIONS : Sous la responsabilité et en étroite collaboration avec le directeur, le directeur adjoint encadre les équipes, prend en charge les relations avec les familles et les partenaires. Il contribue à la gestion des ressources humaines, à la gestion administrative et budgétaire de l'établissement. ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant, - Transmettre les informations aux familles concernant le quotidien de l'enfant, - Signaler les troubles du comportement des enfants, - Proposer et animer les activités, - Participer aux manifestations et aux sorties, - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, - Gérer la prise en charge médicamenteuse des enfants selon les protocoles, - Participer aux séances de prévention et gestes d'urgence, - Participer aux réunions d'équipe et générale. A SAVOIR SUR LE POSTE : Restaurant dédié au personnel, avancement au temps minimum, prime annuelle. Horaires variables en fonction des obligations de service, selon les horaires d'ouverture de la crèche de 7h30 à 19h00. 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 ». PROFIL DU CANDIDAT : Titulaire du cadre d'emploi des Puéricultrices ou Infirmières exigé avec de préférence une expérience dans le secteur de la petite enfance. Connaissance en droit et psycho-sociologie de l'enfant et de la famille appréciée. Aptitude au management d'une équipe souhaitée. Sens de l'autonomie, de l'organisation, de la communication. Capacité d'analyse et d'adaptation. Qualités d'écoute et de discrétion.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6607
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice Territoriale</p> <p>Directeur Adjoint de structure d'accueil de jeunes enfants. MISSIONS : Sous la responsabilité et en étroite collaboration avec le directeur, le directeur adjoint encadre les équipes, prend en charge les relations avec les familles et les partenaires. Il contribue à la gestion des ressources humaines, à la gestion administrative et budgétaire de l'établissement. ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant, - Transmettre les informations aux familles concernant le quotidien de l'enfant, - Signaler les troubles du comportement des enfants, - Proposer et animer les activités, - Participer aux manifestations et aux sorties, - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, - Gérer la prise en charge médicamenteuse des enfants selon les protocoles, - Participer aux séances de prévention et gestes d'urgence, - Participer aux réunions d'équipe et générale. A SAVOIR SUR LE POSTE : Restaurant dédié au personnel, avancement au temps minimum, prime annuelle. Horaires variables en fonction des obligations de service, selon les horaires d'ouverture de la crèche de 7h30 à 19h00. 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 ». PROFIL DU CANDIDAT : Titulaire du cadre d'emploi des Puéricultrices ou Infirmières exigé avec de préférence une expérience dans le secteur de la petite enfance. Connaissance en droit et psycho-sociologie de l'enfant et de la famille appréciée. Aptitude au management d'une équipe souhaitée. Sens de l'autonomie, de l'organisation, de la communication. Capacité d'analyse et d'adaptation. Qualités d'écoute et de discrétion.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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- 10-6608
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM auprès des enfants en école maternelle.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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- 10-6609
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM auprès des enfants en école maternelle.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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- 10-6610
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM auprès des enfants en école maternelle.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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- 10-6611
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM auprès des enfants en école maternelle.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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- 10-6612

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
ATSEM auprès des enfants en école maternelle.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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-2021-10-6613
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM auprès des enfants en école maternelle.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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-2021-10-6614
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM auprès des enfants en école maternelle.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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-2021-10-6615
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM auprès des enfants en école maternelle.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6616

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Territoriale Principale de 2ème Classe</p> <p>A. Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, l'auxiliaire de puériculture répond et assure le suivi et la prise en charge de chaque enfant en respectant ses besoins individuels et familiales et les contraintes du collectif .Elle participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement, par la participation aux temps de réflexions et d'échanges de la structure. Elle assure l'encadrement des stagiaires B. Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille apporter à l'enfant la sécurité affective en tenant compte du rythme,de la culture et les besoins individuels et collectifs - assurer les soins d'hygiène et de confort et garantir le bien être physique et psychologique - contribuer avec les autres partenaire aux actions de sensibilisation et de prévention (sommeil, alimentation..) - respecter les règles d'hygiène de sécurité - participer à l'aménagement de l'espace pour rendre le lieu de vie adapté et accueillant. - participer au soutien à la parentalité par l'accompagnement des familles dans la qualité d'écoute et de conseil - observer pour identifier les besoins de l'enfant afin de mettre en place des actions adaptées et cohérentes - assumer le rôle de référente d'un groupe en tenant compte de ses limites sans jugement ou projection personnels - Verbaliser sur ce que vit l'enfant pour l'aider à grandir - échanger son savoir faire et son savoir être en acceptant les remarques et accepter la remise en question - être tolérante en respectant chaque membre de l'équipe, en acceptant les remarques et en facilitant la libre circulation de la parole - pour la valorisation du projet pédagogique de l'établissement - Etre attentive aux évolutions du secteur petite enfance en participant aux formations,réunions,qui permettent la remise en cause et l'évolution des pratiques professionnelles. 2° Profil du poste. A. Compétences requises : - diplôme d'auxiliaire de puériculture ; - Développer des collaborations de travail avec l'équipe, la direction et les structures partenaires de la municipalité - dialoguer avec les parents et les autres adultes entourant l'enfant ; - appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité ; - adapter son intervention aux besoins des enfants et de l'organisation de la structure - travailler en partenariat et mobiliser l'ensemble de l'équipe autour de projets et rendre compte de son activité ; - communiquer avec le public. B. Qualités nécessaires à l'exercice de la fonction : - Esprit d'initiative, autonomie, discrétion, disponibilité, patience, motivation. - Avoir le sens du service public et le sens de l'écoute - Aptitude au travail en équipe et adaptabilité - Contact aisé, diplomatie - Rigueur et organisation - adhésion aux projets et aux règles de fonctionnement des services municipaux ; - respect de l'obligation de réserve et de la hiérarchie ; - capacité à informer et à former ses collègues ; - adaptabilité face aux situations nouvelles. C. Grade : auxiliaire de puériculture catégorie C 3° Conditions d'exercice. - vous êtes placée sous l'autorité de la direction de l'établissement.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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- 10-6617



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Territoriale Principale de 2ème Classe</p> <p>A. Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, l'auxiliaire de puériculture répond et assure le suivi et la prise en charge de chaque enfant en respectant ses besoins individuels et familiales et les contraintes du collectif .Elle participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement, par la participation aux temps de réflexions et d'échanges de la structure. Elle assure l'encadrement des stagiaires B. Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille apporter à l'enfant la sécurité affective en tenant compte du rythme,de la culture et les besoins individuels et collectifs - assurer les soins d'hygiène et de confort et garantir le bien être physique et psychologique - contribuer avec les autres partenaire aux actions de sensibilisation et de prévention (sommeil, alimentation..) - respecter les règles d'hygiène de sécurité - participer à l'aménagement de l'espace pour rendre le lieu de vie adapté et accueillant. - participer au soutien à la parentalité par l'accompagnement des familles dans la qualité d'écoute et de conseil - observer pour identifier les besoins de l'enfant afin de mettre en place des actions adaptées et cohérentes - assumer le rôle de référente d'un groupe en tenant compte de ses limites sans jugement ou projection personnels - Verbaliser sur ce que vit l'enfant pour l'aider à grandir - échanger son savoir faire et son savoir être en acceptant les remarques et accepter la remise en question - être tolérante en respectant chaque membre de l'équipe, en acceptant les remarques et en facilitant la libre circulation de la parole - pour la valorisation du projet pédagogique de l'établissement - Etre attentive aux évolutions du secteur petite enfance en participant aux formations,réunions,qui permettent la remise en cause et l'évolution des pratiques professionnelles. 2° Profil du poste. A. Compétences requises : - diplôme d'auxiliaire de puériculture ; - Développer des collaborations de travail avec l'équipe, la direction et les structures partenaires de la municipalité - dialoguer avec les parents et les autres adultes entourant l'enfant ; - appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité ; - adapter son intervention aux besoins des enfants et de l'organisation de la structure - travailler en partenariat et mobiliser l'ensemble de l'équipe autour de projets et rendre compte de son activité ; - communiquer avec le public. B. Qualités nécessaires à l'exercice de la fonction : - Esprit d'initiative, autonomie, discrétion, disponibilité, patience, motivation. - Avoir le sens du service public et le sens de l'écoute - Aptitude au travail en équipe et adaptabilité - Contact aisé, diplomatie - Rigueur et organisation - adhésion aux projets et aux règles de fonctionnement des services municipaux ; - respect de l'obligation de réserve et de la hiérarchie ; - capacité à informer et à former ses collègues ; - adaptabilité face aux situations nouvelles. C. Grade : auxiliaire de puériculture catégorie C 3° Conditions d'exercice. - vous êtes placée sous l'autorité de la direction de l'établissement.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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- 10-6618

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Territoriale Principale de 2ème Classe</p> <p>A. Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, l'auxiliaire de puériculture répond et assure le suivi et la prise en charge de chaque enfant en respectant ses besoins individuels et familiales et les contraintes du collectif .Elle participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement, par la participation aux temps de réflexions et d'échanges de la structure. Elle assure l'encadrement des stagiaires B. Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille apporter à l'enfant la sécurité affective en tenant compte du rythme,de la culture et les besoins individuels et collectifs - assurer les soins d'hygiène et de confort et garantir le bien être physique et psychologique - contribuer avec les autres partenaire aux actions de sensibilisation et de prévention (sommeil, alimentation..) - respecter les règles d'hygiène de sécurité - participer à l'aménagement de l'espace pour rendre le lieu de vie adapté et accueillant. - participer au soutien à la parentalité par l'accompagnement des familles dans la qualité d'écoute et de conseil - observer pour identifier les besoins de l'enfant afin de mettre en place des actions adaptées et cohérentes - assumer le rôle de référente d'un groupe en tenant compte de ses limites sans jugement ou projection personnels - Verbaliser sur ce que vit l'enfant pour l'aider à grandir - échanger son savoir faire et son savoir être en acceptant les remarques et accepter la remise en question - être tolérante en respectant chaque membre de l'équipe, en acceptant les remarques et en facilitant la libre circulation de la parole - pour la valorisation du projet pédagogique de l'établissement - Etre attentive aux évolutions du secteur petite enfance en participant aux formations,réunions,qui permettent la remise en cause et l'évolution des pratiques professionnelles. 2° Profil du poste. A. Compétences requises : - diplôme d'auxiliaire de puériculture ; - Développer des collaborations de travail avec l'équipe, la direction et les structures partenaires de la municipalité - dialoguer avec les parents et les autres adultes entourant l'enfant ; - appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité ; - adapter son intervention aux besoins des enfants et de l'organisation de la structure - travailler en partenariat et mobiliser l'ensemble de l'équipe autour de projets et rendre compte de son activité ; - communiquer avec le public. B. Qualités nécessaires à l'exercice de la fonction : - Esprit d'initiative, autonomie, discrétion, disponibilité, patience, motivation. - Avoir le sens du service public et le sens de l'écoute - Aptitude au travail en équipe et adaptabilité - Contact aisé, diplomatie - Rigueur et organisation - adhésion aux projets et aux règles de fonctionnement des services municipaux ; - respect de l'obligation de réserve et de la hiérarchie ; - capacité à informer et à former ses collègues ; - adaptabilité face aux situations nouvelles. C. Grade : auxiliaire de puériculture catégorie C 3° Conditions d'exercice. - vous êtes placée sous l'autorité de la direction de l'établissement.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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- 10-6619

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Territoriale Principale de 2ème Classe</p> <p>A. Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, l'auxiliaire de puériculture répond et assure le suivi et la prise en charge de chaque enfant en respectant ses besoins individuels et familiales et les contraintes du collectif .Elle participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement, par la participation aux temps de réflexions et d'échanges de la structure. Elle assure l'encadrement des stagiaires B. Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille apporter à l'enfant la sécurité affective en tenant compte du rythme,de la culture et les besoins individuels et collectifs - assurer les soins d'hygiène et de confort et garantir le bien être physique et psychologique - contribuer avec les autres partenaire aux actions de sensibilisation et de prévention (sommeil, alimentation..) - respecter les règles d'hygiène de sécurité - participer à l'aménagement de l'espace pour rendre le lieu de vie adapté et accueillant. - participer au soutien à la parentalité par l'accompagnement des familles dans la qualité d'écoute et de conseil - observer pour identifier les besoins de l'enfant afin de mettre en place des actions adaptées et cohérentes - assumer le rôle de référente d'un groupe en tenant compte de ses limites sans jugement ou projection personnels - Verbaliser sur ce que vit l'enfant pour l'aider à grandir - échanger son savoir faire et son savoir être en acceptant les remarques et accepter la remise en question - être tolérante en respectant chaque membre de l'équipe, en acceptant les remarques et en facilitant la libre circulation de la parole - pour la valorisation du projet pédagogique de l'établissement - Etre attentive aux évolutions du secteur petite enfance en participant aux formations,réunions,qui permettent la remise en cause et l'évolution des pratiques professionnelles. 2° Profil du poste. A. Compétences requises : - diplôme d'auxiliaire de puériculture ; - Développer des collaborations de travail avec l'équipe, la direction et les structures partenaires de la municipalité - dialoguer avec les parents et les autres adultes entourant l'enfant ; - appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité ; - adapter son intervention aux besoins des enfants et de l'organisation de la structure - travailler en partenariat et mobiliser l'ensemble de l'équipe autour de projets et rendre compte de son activité ; - communiquer avec le public. B. Qualités nécessaires à l'exercice de la fonction : - Esprit d'initiative, autonomie, discrétion, disponibilité, patience, motivation. - Avoir le sens du service public et le sens de l'écoute - Aptitude au travail en équipe et adaptabilité - Contact aisé, diplomatie - Rigueur et organisation - adhésion aux projets et aux règles de fonctionnement des services municipaux ; - respect de l'obligation de réserve et de la hiérarchie ; - capacité à informer et à former ses collègues ; - adaptabilité face aux situations nouvelles. C. Grade : auxiliaire de puériculture catégorie C 3° Conditions d'exercice. - vous êtes placée sous l'autorité de la direction de l'établissement.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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- 10-6620

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Territoriale Principale de 2ème Classe</p> <p>A. Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, l'auxiliaire de puériculture répond et assure le suivi et la prise en charge de chaque enfant en respectant ses besoins individuels et familiales et les contraintes du collectif .Elle participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement, par la participation aux temps de réflexions et d'échanges de la structure. Elle assure l'encadrement des stagiaires B. Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille apporter à l'enfant la sécurité affective en tenant compte du rythme,de la culture et les besoins individuels et collectifs - assurer les soins d'hygiène et de confort et garantir le bien être physique et psychologique - contribuer avec les autres partenaire aux actions de sensibilisation et de prévention (sommeil, alimentation..) - respecter les règles d'hygiène de sécurité - participer à l'aménagement de l'espace pour rendre le lieu de vie adapté et accueillant. - participer au soutien à la parentalité par l'accompagnement des familles dans la qualité d'écoute et de conseil - observer pour identifier les besoins de l'enfant afin de mettre en place des actions adaptées et cohérentes - assumer le rôle de référente d'un groupe en tenant compte de ses limites sans jugement ou projection personnels - Verbaliser sur ce que vit l'enfant pour l'aider à grandir - échanger son savoir faire et son savoir être en acceptant les remarques et accepter la remise en question - être tolérante en respectant chaque membre de l'équipe, en acceptant les remarques et en facilitant la libre circulation de la parole - pour la valorisation du projet pédagogique de l'établissement - Etre attentive aux évolutions du secteur petite enfance en participant aux formations,réunions,qui permettent la remise en cause et l'évolution des pratiques professionnelles. 2° Profil du poste. A. Compétences requises : - diplôme d'auxiliaire de puériculture ; - Développer des collaborations de travail avec l'équipe, la direction et les structures partenaires de la municipalité - dialoguer avec les parents et les autres adultes entourant l'enfant ; - appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité ; - adapter son intervention aux besoins des enfants et de l'organisation de la structure - travailler en partenariat et mobiliser l'ensemble de l'équipe autour de projets et rendre compte de son activité ; - communiquer avec le public. B. Qualités nécessaires à l'exercice de la fonction : - Esprit d'initiative, autonomie, discrétion, disponibilité, patience, motivation. - Avoir le sens du service public et le sens de l'écoute - Aptitude au travail en équipe et adaptabilité - Contact aisé, diplomatie - Rigueur et organisation - adhésion aux projets et aux règles de fonctionnement des services municipaux ; - respect de l'obligation de réserve et de la hiérarchie ; - capacité à informer et à former ses collègues ; - adaptabilité face aux situations nouvelles. C. Grade : auxiliaire de puériculture catégorie C 3° Conditions d'exercice. - vous êtes placée sous l'autorité de la direction de l'établissement.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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- 10-6621

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Territoriale Principale de 2ème Classe</p> <p>A. Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, l'auxiliaire de puériculture répond et assure le suivi et la prise en charge de chaque enfant en respectant ses besoins individuels et familiales et les contraintes du collectif .Elle participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement, par la participation aux temps de réflexions et d'échanges de la structure. Elle assure l'encadrement des stagiaires B. Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille apporter à l'enfant la sécurité affective en tenant compte du rythme,de la culture et les besoins individuels et collectifs - assurer les soins d'hygiène et de confort et garantir le bien être physique et psychologique - contribuer avec les autres partenaire aux actions de sensibilisation et de prévention (sommeil, alimentation..) - respecter les règles d'hygiène de sécurité - participer à l'aménagement de l'espace pour rendre le lieu de vie adapté et accueillant. - participer au soutien à la parentalité par l'accompagnement des familles dans la qualité d'écoute et de conseil - observer pour identifier les besoins de l'enfant afin de mettre en place des actions adaptées et cohérentes - assumer le rôle de référente d'un groupe en tenant compte de ses limites sans jugement ou projection personnels - Verbaliser sur ce que vit l'enfant pour l'aider à grandir - échanger son savoir faire et son savoir être en acceptant les remarques et accepter la remise en question - être tolérante en respectant chaque membre de l'équipe, en acceptant les remarques et en facilitant la libre circulation de la parole - pour la valorisation du projet pédagogique de l'établissement - Etre attentive aux évolutions du secteur petite enfance en participant aux formations,réunions,qui permettent la remise en cause et l'évolution des pratiques professionnelles. 2° Profil du poste. A. Compétences requises : - diplôme d'auxiliaire de puériculture ; - Développer des collaborations de travail avec l'équipe, la direction et les structures partenaires de la municipalité - dialoguer avec les parents et les autres adultes entourant l'enfant ; - appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité ; - adapter son intervention aux besoins des enfants et de l'organisation de la structure - travailler en partenariat et mobiliser l'ensemble de l'équipe autour de projets et rendre compte de son activité ; - communiquer avec le public. B. Qualités nécessaires à l'exercice de la fonction : - Esprit d'initiative, autonomie, discrétion, disponibilité, patience, motivation. - Avoir le sens du service public et le sens de l'écoute - Aptitude au travail en équipe et adaptabilité - Contact aisé, diplomatie - Rigueur et organisation - adhésion aux projets et aux règles de fonctionnement des services municipaux ; - respect de l'obligation de réserve et de la hiérarchie ; - capacité à informer et à former ses collègues ; - adaptabilité face aux situations nouvelles. C. Grade : auxiliaire de puériculture catégorie C 3° Conditions d'exercice. - vous êtes placée sous l'autorité de la direction de l'établissement.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6622
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>ATSEM auprès des enfants en école maternelle</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6623

Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
ATSEM auprès des enfants en école maternelle								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6624
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM auprès des enfants en école maternelle								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6625
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM auprès des enfants en école maternelle								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6626
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM auprès des enfants en école maternelle								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6627
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM auprès des enfants en école maternelle								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6628
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM auprès des enfants en école maternelle								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6629
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM auprès des enfants en école maternelle								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6630
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM auprès des enfants en école maternelle								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6631
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM auprès des enfants en école maternelle								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6632

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Administratif poste administratif à la Direction des Ressources Humaines								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6633
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint Administratif poste administratif à la Direction des Ressources Humaines								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6634
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint Administratif poste administratif à la Direction des Ressources Humaines								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6635
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint Administratif poste administratif à la Direction des Ressources Humaines								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6636
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint Administratif poste administratif à la Direction des Ressources Humaines								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6637



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Territorial								
Poste administratif au service du recrutement en rh								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6638
<b>Intitulé du poste:</b> Attaché Territorial								
Poste administratif au service du recrutement en rh								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6639
<b>Intitulé du poste:</b> Attaché Territorial								
Poste administratif au service du recrutement en rh								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6640
<b>Intitulé du poste:</b> Attaché Territorial								
Poste administratif au service du recrutement en rh								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6641
<b>Intitulé du poste:</b> Attaché Territorial								
Poste administratif au service du recrutement en rh								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6642
<b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur								
Poste administratif - Vous assurez le suivi individuel des enfants et des familles bénéficiaires du dispositif. Vous contribuez à l'élaboration des projets en collaboration avec le coordinateur du Pôle PRE.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6643
<b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur Poste administratif - Vous assurez le suivi individuel des enfants et des familles bénéficiaires du dispositif. Vous contribuez à l'élaboration des projets en collaboration avec le coordinateur du Pôle PRE.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6644
<b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur Poste administratif - Vous assurez le suivi individuel des enfants et des familles bénéficiaires du dispositif. Vous contribuez à l'élaboration des projets en collaboration avec le coordinateur du Pôle PRE.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6645
<b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur Poste administratif - Vous assurez le suivi individuel des enfants et des familles bénéficiaires du dispositif. Vous contribuez à l'élaboration des projets en collaboration avec le coordinateur du Pôle PRE.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6646
<b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur Poste administratif - Vous assurez le suivi individuel des enfants et des familles bénéficiaires du dispositif. Vous contribuez à l'élaboration des projets en collaboration avec le coordinateur du Pôle PRE.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6647

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Educateur Territorial de Jeunes Enfants</p> <p>Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, Sous l'autorité du directeur de la direction des politiques éducatives, de la coordinatrice Petite Enfance, et de la directrice de l'établissement , votre mission sera : - assurer la relation avec les parents, encadrer, - organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. - Participer à l'élaboration et au suivi du projet de fonctionnement de l'établissement, - collaborer à la distribution des soins quotidiens. - Assurer l'encadrement pédagogique d'une section et mobiliser l'équipe autour des besoins des enfants. ? Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille ; - participer à l'élaboration du projet d'établissement ; - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques ; - organiser et animer les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant ; - valoriser et soutenir la fonction parentale ; - donner des soins aux enfants ; - prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe ; - préparer, présenter et gérer le matériel ; - organiser des réunions et des entretiens avec les parents et le personnel ; - proposer des améliorations de l'accueil, de l'aménagement et du fonctionnement ; - évaluer les actions réalisées. Profil du poste. ? Compétences requises : - diplôme d'Educatrice de jeunes enfants ; - Développer des collaborations de travail avec l'équipe, la direction et les structures partenaires de la municipalité - dialoguer avec les parents et les autres adultes entourant l'enfant ; - développer des activités manuelles et artistiques ; - appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité ; - adapter son intervention aux besoins des enfants et de la structure ; - travailler et mobiliser les équipes autour de projets et rendre compte de son activité ; - communiquer avec le public. ? Qualités liées à l'exercice de la fonction : - Esprit d'initiative, autonomie, discrétion. - Avoir le sens du service public et le sens de l'écoute - Aptitude au travail en équipe, rigueur et organisation - Connaissance de la pédagogie Pickler Loczy souhaitée Formation initiale • D'un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6648
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur Territorial de Jeunes Enfants</p> <p>Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, Sous l'autorité du directeur de la direction des politiques éducatives, de la coordinatrice Petite Enfance, et de la directrice de l'établissement , votre mission sera : - assurer la relation avec les parents, encadrer, - organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. - Participer à l'élaboration et au suivi du projet de fonctionnement de l'établissement, - collaborer à la distribution des soins quotidiens. - Assurer l'encadrement pédagogique d'une section et mobiliser l'équipe autour des besoins des enfants. ? Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille ; - participer à l'élaboration du projet d'établissement ; - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques ; - organiser et animer les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant ; - valoriser et soutenir la fonction parentale ; - donner des soins aux enfants ; - prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe ; - préparer, présenter et gérer le matériel ; - organiser des réunions et des entretiens avec les parents et le personnel ; - proposer des améliorations de l'accueil, de l'aménagement et du fonctionnement ; - évaluer les actions réalisées. Profil du poste. ? Compétences requises : - diplôme d'Educatrice de jeunes enfants ; - Développer des collaborations de travail avec l'équipe, la direction et les structures partenaires de la municipalité - dialoguer avec les parents et les autres adultes entourant l'enfant ; - développer des activités manuelles et artistiques ; - appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité ; - adapter son intervention aux besoins des enfants et de la structure ; - travailler et mobiliser les équipes autour de projets et rendre compte de son activité ; - communiquer avec le public. ? Qualités liées à l'exercice de la fonction : - Esprit d'initiative, autonomie, discrétion. - Avoir le sens du service public et le sens de l'écoute - Aptitude au travail en équipe, rigueur et organisation - Connaissance de la pédagogie Pickler Loczy souhaitée Formation initiale • D'un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6649
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur Territorial de Jeunes Enfants</p> <p>Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, Sous l'autorité du directeur de la direction des politiques éducatives, de la coordinatrice Petite Enfance, et de la directrice de l'établissement , votre mission sera : - assurer la relation avec les parents, encadrer, - organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. - Participer à l'élaboration et au suivi du projet de fonctionnement de l'établissement, - collaborer à la distribution des soins quotidiens. - Assurer l'encadrement pédagogique d'une section et mobiliser l'équipe autour des besoins des enfants. ? Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille ; - participer à l'élaboration du projet d'établissement ; - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques ; - organiser et animer les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant ; - valoriser et soutenir la fonction parentale ; - donner des soins aux enfants ; - prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe ; - préparer, présenter et gérer le matériel ; - organiser des réunions et des entretiens avec les parents et le personnel ; - proposer des améliorations de l'accueil, de l'aménagement et du fonctionnement ; - évaluer les actions réalisées. Profil du poste. ? Compétences requises : - diplôme d'Educatrice de jeunes enfants ; - Développer des collaborations de travail avec l'équipe, la direction et les structures partenaires de la municipalité - dialoguer avec les parents et les autres adultes entourant l'enfant ; - développer des activités manuelles et artistiques ; - appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité ; - adapter son intervention aux besoins des enfants et de la structure ; - travailler et mobiliser les équipes autour de projets et rendre compte de son activité ; - communiquer avec le public. ? Qualités liées à l'exercice de la fonction : - Esprit d'initiative, autonomie, discrétion. - Avoir le sens du service public et le sens de l'écoute - Aptitude au travail en équipe, rigueur et organisation - Connaissance de la pédagogie Pickler Loczy souhaitée Formation initiale • D'un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6650

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Educateur Territorial de Jeunes Enfants</p> <p>Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, Sous l'autorité du directeur de la direction des politiques éducatives, de la coordinatrice Petite Enfance, et de la directrice de l'établissement , votre mission sera : - assurer la relation avec les parents, encadrer, - organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. - Participer à l'élaboration et au suivi du projet de fonctionnement de l'établissement, - collaborer à la distribution des soins quotidiens. - Assurer l'encadrement pédagogique d'une section et mobiliser l'équipe autour des besoins des enfants. ? Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille ; - participer à l'élaboration du projet d'établissement ; - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques ; - organiser et animer les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant ; - valoriser et soutenir la fonction parentale ; - donner des soins aux enfants ; - prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe ; - préparer, présenter et gérer le matériel ; - organiser des réunions et des entretiens avec les parents et le personnel ; - proposer des améliorations de l'accueil, de l'aménagement et du fonctionnement ; - évaluer les actions réalisées. Profil du poste. ? Compétences requises : - diplôme d'Educatrice de jeunes enfants ; - Développer des collaborations de travail avec l'équipe, la direction et les structures partenaires de la municipalité - dialoguer avec les parents et les autres adultes entourant l'enfant ; - développer des activités manuelles et artistiques ; - appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité ; - adapter son intervention aux besoins des enfants et de la structure ; - travailler et mobiliser les équipes autour de projets et rendre compte de son activité ; - communiquer avec le public. ? Qualités liées à l'exercice de la fonction : - Esprit d'initiative, autonomie, discrétion. - Avoir le sens du service public et le sens de l'écoute - Aptitude au travail en équipe, rigueur et organisation - Connaissance de la pédagogie Pickler Loczy souhaitée Formation initiale • D'un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6651
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur Territorial de Jeunes Enfants</p> <p>Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, Sous l'autorité du directeur de la direction des politiques éducatives, de la coordinatrice Petite Enfance, et de la directrice de l'établissement , votre mission sera : - assurer la relation avec les parents, encadrer, - organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. - Participer à l'élaboration et au suivi du projet de fonctionnement de l'établissement, - collaborer à la distribution des soins quotidiens. - Assurer l'encadrement pédagogique d'une section et mobiliser l'équipe autour des besoins des enfants. ? Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille ; - participer à l'élaboration du projet d'établissement ; - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques ; - organiser et animer les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant ; - valoriser et soutenir la fonction parentale ; - donner des soins aux enfants ; - prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe ; - préparer, présenter et gérer le matériel ; - organiser des réunions et des entretiens avec les parents et le personnel ; - proposer des améliorations de l'accueil, de l'aménagement et du fonctionnement ; - évaluer les actions réalisées. Profil du poste. ? Compétences requises : - diplôme d'Educatrice de jeunes enfants ; - Développer des collaborations de travail avec l'équipe, la direction et les structures partenaires de la municipalité - dialoguer avec les parents et les autres adultes entourant l'enfant ; - développer des activités manuelles et artistiques ; - appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité ; - adapter son intervention aux besoins des enfants et de la structure ; - travailler et mobiliser les équipes autour de projets et rendre compte de son activité ; - communiquer avec le public. ? Qualités liées à l'exercice de la fonction : - Esprit d'initiative, autonomie, discrétion. - Avoir le sens du service public et le sens de l'écoute - Aptitude au travail en équipe, rigueur et organisation - Connaissance de la pédagogie Pickler Loczy souhaitée Formation initiale • D'un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6652
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur Territorial de Jeunes Enfants</p> <p>Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, Sous l'autorité du directeur de la direction des politiques éducatives, de la coordinatrice Petite Enfance, et de la directrice de l'établissement , votre mission sera : - assurer la relation avec les parents, encadrer, - organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. - Participer à l'élaboration et au suivi du projet de fonctionnement de l'établissement, - collaborer à la distribution des soins quotidiens. - Assurer l'encadrement pédagogique d'une section et mobiliser l'équipe autour des besoins des enfants. ? Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille ; - participer à l'élaboration du projet d'établissement ; - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques ; - organiser et animer les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant ; - valoriser et soutenir la fonction parentale ; - donner des soins aux enfants ; - prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe ; - préparer, présenter et gérer le matériel ; - organiser des réunions et des entretiens avec les parents et le personnel ; - proposer des améliorations de l'accueil, de l'aménagement et du fonctionnement ; - évaluer les actions réalisées. Profil du poste. ? Compétences requises : - diplôme d'Educatrice de jeunes enfants ; - Développer des collaborations de travail avec l'équipe, la direction et les structures partenaires de la municipalité - dialoguer avec les parents et les autres adultes entourant l'enfant ; - développer des activités manuelles et artistiques ; - appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité ; - adapter son intervention aux besoins des enfants et de la structure ; - travailler et mobiliser les équipes autour de projets et rendre compte de son activité ; - communiquer avec le public. ? Qualités liées à l'exercice de la fonction : - Esprit d'initiative, autonomie, discrétion. - Avoir le sens du service public et le sens de l'écoute - Aptitude au travail en équipe, rigueur et organisation - Connaissance de la pédagogie Pickler Loczy souhaitée Formation initiale • D'un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6653

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Educateur Territorial de Jeunes Enfants</p> <p>Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, Sous l'autorité du directeur de la direction des politiques éducatives, de la coordinatrice Petite Enfance, et de la directrice de l'établissement , votre mission sera : - assurer la relation avec les parents, encadrer, - organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. - Participer à l'élaboration et au suivi du projet de fonctionnement de l'établissement, - collaborer à la distribution des soins quotidiens. - Assurer l'encadrement pédagogique d'une section et mobiliser l'équipe autour des besoins des enfants. ? Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille ; - participer à l'élaboration du projet d'établissement ; - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques ; - organiser et animer les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant ; - valoriser et soutenir la fonction parentale ; - donner des soins aux enfants ; - prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe ; - préparer, présenter et gérer le matériel ; - organiser des réunions et des entretiens avec les parents et le personnel ; - proposer des améliorations de l'accueil, de l'aménagement et du fonctionnement ; - évaluer les actions réalisées. Profil du poste. ? Compétences requises : - diplôme d'Educatrice de jeunes enfants ; - Développer des collaborations de travail avec l'équipe, la direction et les structures partenaires de la municipalité - dialoguer avec les parents et les autres adultes entourant l'enfant ; - développer des activités manuelles et artistiques ; - appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité ; - adapter son intervention aux besoins des enfants et de la structure ; - travailler et mobiliser les équipes autour de projets et rendre compte de son activité ; - communiquer avec le public. ? Qualités liées à l'exercice de la fonction : - Esprit d'initiative, autonomie, discrétion. - Avoir le sens du service public et le sens de l'écoute - Aptitude au travail en équipe, rigueur et organisation - Connaissance de la pédagogie Pickler Loczy souhaitée Formation initiale • D'un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6654
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur Territorial de Jeunes Enfants</p> <p>Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, Sous l'autorité du directeur de la direction des politiques éducatives, de la coordinatrice Petite Enfance, et de la directrice de l'établissement , votre mission sera : - assurer la relation avec les parents, encadrer, - organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. - Participer à l'élaboration et au suivi du projet de fonctionnement de l'établissement, - collaborer à la distribution des soins quotidiens. - Assurer l'encadrement pédagogique d'une section et mobiliser l'équipe autour des besoins des enfants. ? Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille ; - participer à l'élaboration du projet d'établissement ; - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques ; - organiser et animer les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant ; - valoriser et soutenir la fonction parentale ; - donner des soins aux enfants ; - prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe ; - préparer, présenter et gérer le matériel ; - organiser des réunions et des entretiens avec les parents et le personnel ; - proposer des améliorations de l'accueil, de l'aménagement et du fonctionnement ; - évaluer les actions réalisées. Profil du poste. ? Compétences requises : - diplôme d'Educatrice de jeunes enfants ; - Développer des collaborations de travail avec l'équipe, la direction et les structures partenaires de la municipalité - dialoguer avec les parents et les autres adultes entourant l'enfant ; - développer des activités manuelles et artistiques ; - appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité ; - adapter son intervention aux besoins des enfants et de la structure ; - travailler et mobiliser les équipes autour de projets et rendre compte de son activité ; - communiquer avec le public. ? Qualités liées à l'exercice de la fonction : - Esprit d'initiative, autonomie, discrétion. - Avoir le sens du service public et le sens de l'écoute - Aptitude au travail en équipe, rigueur et organisation - Connaissance de la pédagogie Pickler Loczy souhaitée Formation initiale • D'un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6655
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint Technique Agent se chargeant de l'entretien, de la propreté, de l'hygiène des locaux, des crèches et des écoles maternelles								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6656
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint Technique Agent se chargeant de l'entretien, de la propreté, de l'hygiène des locaux, des crèches et des écoles maternelles								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6657
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint Technique Agent se chargeant de l'entretien, de la propreté, de l'hygiène des locaux, des crèches et des écoles maternelles								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6658
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint Technique Agent se chargeant de l'entretien, de la propreté, de l'hygiène des locaux, des crèches et des écoles maternelles								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6659



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Agent se chargeant de l'entretien, de la propreté, de l'hygiène des locaux, des crèches et des écoles maternelles								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6660
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif Gestion comptable : assurer la coordination de la préparation budgétaire assurer le suivi de l'execution budgétaire et gérer les comptes administratifs du service établir et contrôler la facturation procéder à l'encaissement des droits d'inscription, de scolarité, des frais de locations d'instruments et assurer l'édition des documents (requêtes,...) élaboration des différents bordereaux (encaissements pour le trésor public) assurer le suivi de la régie de recettes accompagner et optimiser le règlement/paiement dématérialisé suivre et gérer "mon espace Charenton" Gestion administrative accueil et orientation des usagers orienter conseiller et renseigner le public sur l'aspect administratif et scolaire élaborer et suivre les conventions établies avec le conservatoire participer aux réunions de direction et administratives gestion scolaire coordonner et optimiser les activités liées au suivi de la scolarité des élèves assurer des relations transversales entre les personnels enseignants et administratifs								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6661
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur piscine municipale · Elaboration et mise en œuvre de projets d'animations et de valorisation de l'équipement, · Assurer la suppléance du directeur en son absence, · Gestion et management du personnel, · Gestion administrative et financière de la structure, · Supervision et encadrement des activités de natation et de plongée, surveillance et animations, · Relations publiques, · Supervision technique et entretien, · Application et respect des normes d'hygiène et de sécurité,								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6662

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des contrats et responsable logistique</p> <p>Suivre l'entretien ménager d'une quarantaine de bâtiments, ? Assurer le nettoyage des vitres de soixantaine de bâtiments, ? Réaliser l'achat des produits et du matériel de nettoyage, le contrôle des commandes de produits et matériels ménagers effectué par les autres services, ? Effectuer une veille réglementaire et suivre les conseils d'utilisation des produits/matériels d'entretien, ? Etablir un suivi du parc électroménager (lave-linge, sèche-linges), ? Répertorier les besoins des services en matière de nettoyage des locaux, d'entretien des vitres, d'entretien et d'acquisition des voilages, de matériel de laverie, de produits et gros matériels d'entretien, ? Suivre le budget du secteur, ? Gérer et contrôler les sociétés prestataires, ? Préparer les cahiers des charges techniques et suivre les marchés d'entretien et vitrerie des locaux, marchés des produits d'entretien et de maintenance préventive et curative du matériel de laverie ce en lien avec le responsable du service patrimoine bâtiment, ? Mettre en place les formations pour l'utilisation des produits et du matériel et contrôler les procédures d'application, ? Répertorier les besoins en matière de nettoyage de produits COVID et masques, gérer leurs distributions suivant besoins, ? Contrôler les stocks.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6663
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>· Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) · Collaborer à la prise en charge du bien être, des pratiques de soins, d'hygiène et de sécurité des enfants · Participer à l'élaboration et au suivi du projet éducatif de l'établissement · Pratiquer un accueil et un accompagnement individualisé dans le lieu collectif</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6664
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique</p> <p>Assurer la continuité des missions du service public en cas d'absence d'une auxiliaire de puériculture ou d'un agent d'entretien · Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) en relation avec une auxiliaire de puériculture de la section, ou de l'éducatrice de jeunes enfants · Collaborer à la prise en charge du bien être, des pratiques de soins, d'hygiène et sécurité des enfants · Entretien et hygiène en section et/ou entretien du linge</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6665

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 PROPRETE URBAINE</p> <p>Réalise des opérations de propreté et de salubrité urbaine des espaces publics extérieurs (nettoyage, ...), de collecte des déchets de la collectivité selon les règles de sécurité, d'hygiène, de propreté et la réglementation de salubrité publique. Peut coordonner une équipe. Missions principales • Planifier un circuit de nettoyage • Préparer le matériel adapté • Entretien d'une voie publique • Entretien d'un espace urbain • Collecter des déchets ménagers ou industriels • Collecter les poubelles de l'espace public • Repérer les dégradations des espaces urbains, des équipements de collecte et informer l'interlocuteur concerné • Entretien des équipements de collecte de déchets</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6666
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE VOIRIE</p> <p>MISSIONS – Définition Réalise des opérations de propreté et de salubrité urbaine des espaces publics extérieurs (nettoyage, ...), de collecte des déchets de la collectivité selon les règles de sécurité, d'hygiène, de propreté et la réglementation de salubrité publique. Peut coordonner une équipe. Missions principales • Planifier un circuit de nettoyage • Préparer le matériel adapté • Entretien d'une voie publique • Entretien d'un espace urbain • Collecter des déchets ménagers ou industriels • Collecter les poubelles de l'espace public • Repérer les dégradations des espaces urbains, des équipements de collecte et informer l'interlocuteur concerné • Entretien des équipements de collecte de déchets Conditions d'exercice ? Travail seul ou en équipe. ? Horaires réguliers, heures supplémentaires éventuelles Environnement de travail • Propreté, nettoyage • Voiries et Réseaux Divers - VRD RELATIONS FONCTIONNELLES • Relations fréquentes avec les autres services de la collectivité (espace vert, bâtiment, voirie) • Relations occasionnelles avec les habitants ACTIVITES ET COMPETENCES SPECIFIQUES • Utilisation de matériel de nettoyage • Critères de tri sélectif • Règles de salubrité et d'hygiène publique • Règles de sécurité • Règles d'hygiène et de propreté • Types de déchets • Utiliser un engin nécessitant une habilitation • Nettoyer à l'aide d'engins mécanisés et motorisés • Conditionner des déchets • Trier et évacuer des déchets • Entretien d'un espace extérieur • Réaliser la pose, dépose, manutention de mobiliers urbains, de barrières, de matériels communaux pour des marchés, cérémonies, élections • Réaliser une désinfection par pulvérisation ou nébulisation • Surveiller l'application du règlement de salubrité publique et la propreté des espaces urbains • Sensibiliser des usagers aux règles de propreté et d'hygiène sur la voie publique CONDITION D'EXERCICE • Travail seul sous l'autorité du chef d'équipe. • Travail en collaboration avec les autres services de la ville. • Disponibilité en cas d'urgence • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</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 interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6667
<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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-10-6668
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique</p> <p>partir d'une expertise pédagogique, enseigner des pratiques artistiques spécialisées qui développent la curiosité et l'engagement artistique des élèves. Travailler sur des répertoires les plus larges possibles en inscrivant votre activité dans un projet collectif d'enseignement et d'établissement. Préparer les instrumentistes à participer aux auditions et concerts en lien avec les autres disciplines et en relation avec la thématique choisie chaque année. Travailler en partenariat avec l'enseignant responsable de sa classe et en adaptant la périodicité et le temps de pratique instrumentale à l'âge des enfants et au programme scolaire.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable d'exploitation des installations de chauffage, ventilation et climatisation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6669
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable pôle exploitation des bâtiments H/F</p> <p>Référent expert dans le domaine de la sécurité incendie et de l'accessibilité dans les ERP de la commune. Responsable de l'exploitation des bâtiments (actions ne relevant pas directement de la conservation des bâtiments)</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6670
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Pôle exploitation des bâtiments</p> <p>Référent expert dans le domaine de la sécurité incendie et de l'accessibilité dans les ERP de la commune. Responsable de l'exploitation des bâtiments (actions ne relevant pas directement de la conservation des bâtiments)</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6671
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-Trice administratif-ve juridique et financière de la DGST H/F</p> <p>Responsable de la gestion juridique, administrative et financière de la DGST. Animation de l'équipe administrative. Relais du DGST en son absence.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6672

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 urbanisme, aménagement du territoire et habitat</p> <p>Élaboration et mise en œuvre des projets d'aménagement à différentes échelles territoriales, à travers la planification urbaine, l'urbanisme opérationnel et les opérations foncières. Pilotage de la mise en œuvre de la politique locale de l'habitat.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6673
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire du pôle accompagnement médico-social H/F</p> <p>Gestion des accidents de travail et maladies professionnelles. Gestion des dossiers de retraites. Gestion des factures du pôle</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6674
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service des Ressources Humaines H/F</p> <p>Coordination de 5 pôles (PEC, Carrières-Paie, SIRH, Budget, AMS, Affaires juridiques)</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6675
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de l'emploi des compétences et de la mobilité</p> <p>Gestion de l'ensemble de la procédure de recrutement. Suivi des effectifs et des affectations par service</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6676
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller-ère en parcours professionnel H/F</p> <p>Accompagnement et conseil aux agents en situation de mobilité. Mise en place de procédures et veille sur le secteur.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6677
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire foncier H/F</p> <p>Ville dynamique, accueillante, solidaire et citoyenne, Choisy le Roi est située dans le Val-de-Marne, à 15 mn de la gare de Lyon en RER C et en RER D accès direct par le TVM et le 393 depuis Créteil Pompadour. Elle est desservie par 8 lignes de Bus. Avec près de 50 000 habitants, Choisy le Roi est résolument tournée vers l'avenir et au service de ses administrés. La nouvelle équipe municipale impulse un nouvel essor grâce à une politique environnementale ambitieuse et axe son mandat sous le signe du renouveau, une Direction Générale des Services, impulsant une nouvelle dynamique au niveau de l'urbanisme de l'aménagement du territoire et de l'habitat au sein de la collectivité. L'orientation retenue, basée sur un fonctionnement innovant, à la volonté d'être au plus près des besoins de de la collectivité et de la population. Pour répondre à ses orientations stratégiques, la Ville de Choisy-le-Roi recrute au sein de la Direction de de l'aménagement du territoire et du foncier : Un Gestionnaire foncier (H/F)</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6678
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent accueil et entretien</p> <p>- Entretien des bâtiments sportifs et des cheminements. - Accueil du public et des utilisateurs, accueil téléphonique. - Gestion des plannings d'occupation des vestiaires. - Entretien régulier du matériel de nettoyage (machines). - Petit entretien technique et électrique courant selon habilitation. - Respect des consignes de sécurité.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6679
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent accueil et surveillance</p> <p>- Entretien des bâtiments sportifs et des cheminements. - Accueil du public et des utilisateurs, accueil téléphonique. - Gestion des plannings d'occupation des vestiaires. - Entretien régulier du matériel de nettoyage (machines). - Petit entretien technique et électrique courant selon habilitation. - Respect des consignes de sécurité.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6680

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> second d'office de restauration scolaire</p> <p>Distribution et service des repas - Réceptionner, contrôler et stocker les denrées livrées par la cuisine centrale. - Remettre en température des préparations culinaires au plus près du ou des services. - Veiller à respecter et faire respecter les règles d'hygiène alimentaire et de sécurité en restauration scolaire. Accompagnement des convives pendant le temps du repas - Veiller au bon déroulement du temps de repas. - Connaître les gestes de première urgence. - Appliquer les consignes des projets d'accueil individualisé. Maintenance et hygiène des locaux et matériel - Appliquer et faire appliquer les procédures d'entretien, précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection (offices et réfectoires). - respecter et faire respecter la procédure de désinfection COVID - Organiser le travail de l'équipe. - Assurer l'inventaire et le suivi des stocks.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-6681
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'agent ATSEM ou titulaire du CAP petite assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. Il participe à la communauté éducative. L'ATSEM est placée sous double autorité hiérarchique et fonctionnelle : celle du directeur de l'école et celle du responsable de secteur, encadrant de proximité du service logistique des écoles. Le port de la tenue vestimentaire et des Equipements de Protection Individuelle (EPI) est obligatoire.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6682
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'agent ATSEM ou titulaire du CAP petite assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. Il participe à la communauté éducative. L'ATSEM est placée sous double autorité hiérarchique et fonctionnelle : celle du directeur de l'école et celle du responsable de secteur, encadrant de proximité du service logistique des écoles. Le port de la tenue vestimentaire et des Equipements de Protection Individuelle (EPI) est obligatoire.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6683
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur jeunesse</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe ALSH Ados, et plus largement du responsable de secteur, accueille des groupes d'adolescents et des familles, conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif Municipal et du projet pédagogique.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6684
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe ALSH Ados, et plus largement du responsable de secteur, accueille des groupes d'adolescents et des familles, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif Municipal et du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6685
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur de centre de loisirs</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6686
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur technique</p> <p>Sous l'autorité du régisseur général, assure l'ensemble des tâches techniques nécessaires aux spectacles et manifestations.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	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-2021-10-6687
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	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-2021-10-6688
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'un groupe d'enfant à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6689
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur de centre de loisirs</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités ai niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6690
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des manifestations et animation sportives</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Sports, favorise le développement des activités sportives, et contribue à l'amélioration du lien social au travers de projet d'animations sportives</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6691
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL</p> <p>Sous l'autorité de la directrice, contribue à la prise en charge individuelle ou en groupe, de l'enfant bien portant, malade, ou handicapé. Répond aux besoins quotidiens de l'enfant, notamment par les soins spécialisés et les activités d'éveil</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6692

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> CUISINIER</p> <p>Sous l'autorité du Responsable d'équipe fabrication, assure la restauration des enfants de 3 mois à 16 ans, des retraités, des agents territoriaux et citoyens en valorisant le service public et en veillant au bon respect de la santé publique.</p>								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Adjoint d'animation	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6693
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Jeunesse</p> <p>Responsable du service Jeunesse</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-6694
<p><b>Intitulé du poste:</b> Journaliste - Chargé de communication (h/f)</p> <p>Le Journaliste - Chargé de communication participe, sous l'autorité du Directeur de la Communication, à la mise en œuvre de la politique de communication de la ville. Il s'engage aux côtés des services, et dans une logique forte de transversalité, dans la mise en œuvre des actions de communication planifiées.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6695
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6696

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 et de restauration</p> <p>Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6697
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6698
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6699
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6700
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6701
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6702
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6703

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 et de restauration</p> <p>Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6704
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>- Accueillir l'enfant et sa famille - Observer et accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et social, assurer une présence rassurante - Participer aux soins spécialisés (changes, collations...) - Participer à l'identification des besoins physiques et psychologiques de l'enfant - Transmettre les observations faites sur le terrain dans le cadre des temps de réflexions en équipe</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6705
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>- Accueillir l'enfant et sa famille - Observer et accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et social, assurer une présence rassurante - Participer aux soins spécialisés (changes, collations...) - Participer à l'identification des besoins physiques et psychologiques de l'enfant - Transmettre les observations faites sur le terrain dans le cadre des temps de réflexions en équipe</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6706
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>- Accueillir l'enfant et sa famille - Observer et accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et social, assurer une présence rassurante - Participer aux soins spécialisés (changes, collations...) - Participer à l'identification des besoins physiques et psychologiques de l'enfant - Transmettre les observations faites sur le terrain dans le cadre des temps de réflexions en équipe</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6707

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>- Accueillir l'enfant et sa famille - Observer et accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et social, assurer une présence rassurante - Participer aux soins spécialisés (changes, collations...) - Participer à l'identification des besoins physiques et psychologiques de l'enfant - Transmettre les observations faites sur le terrain dans le cadre des temps de réflexions en équipe</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6708
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6709
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6710
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6711

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Infographiste</p> <p>Au sein du bureau d'études des services techniques, les missions consistent à réaliser - le photomontage et les perspectives en images de synthèse 3D des projets de bâtiment, voirie et espaces verts - accompagner les chargés d'opérations dans la réalisation des plans des projets dans les bâtiments communaux et le montage des dossiers de déclaration d'urbanisme subséquents - la mise à jour, suite aux projets réalisés, des plans des bâtiments communaux (le patrimoine représente une centaine de bâtiments) - la mise en place d'un SIG permettant l'archivage géolocalisé des plans des projets Travail en équipe avec les différents chargés d'opérations bâtiment, voirie, espaces verts et le service de l'urbanisme</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6712
<p><b>Intitulé du poste:</b> Plombier/Chauffagiste</p> <p>Missions : Au sein de la Régie Bâtiment et sous l'autorité du chef de la corporation des plombiers chauffagiste, l'agent participe aux missions de l'équipe : - Chantiers de rénovation, d'installations sanitaires et de chauffage dans les bâtiments communaux, - Dépannage rapide en plomberie et chauffage en bâtiments scolaires, administratifs, associatifs et sportifs, - Maintenance des installations secondaires de chauffage et de plomberie sanitaire Rattachement hiérarchique : rattaché au chef de Régie Bâtiments, au sein de la direction des bâtiments</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6713
<p><b>Intitulé du poste:</b> Electricien</p> <p>Missions : Chantiers d'installation électrique courants forts. Réfection d'installations électriques. Intervention sur TGBT. Tournées de maintenance des installations d'éclairages. Installations de sonos. Assistance aux fêtes et cérémonies. Rattachement hiérarchique : Au sein de la Régie Bâtiments et sous l'autorité du chef d'équipe des électriciens, l'agent participe aux missions de l'équipe, dans les bâtiments communaux.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6714
<p><b>Intitulé du poste:</b> Collecteur des corbeilles</p> <p>Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune. Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements de la voirie et de l'assainissement. Gestion du matériel et de l'outillage. Aide lors des manifestations et évènements ponctuels. Respecte les normes de sécurité. Effectuer l'entretien courant des véhicules à disposition.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6715
<p><b>Intitulé du poste:</b> Plombier/Chauffagiste</p> <p>Missions : Au sein de la Régie Bâtiment et sous l'autorité du chef de la corporation des plombiers chauffagiste, l'agent participe aux missions de l'équipe : - Chantiers de rénovation, d'installations sanitaires et de chauffage dans les bâtiments communaux, - Dépannage rapide en plomberie et chauffage en bâtiments scolaires, administratifs, associatifs et sportifs, - Maintenance des installations secondaires de chauffage et de plomberie sanitaire Rattachement hiérarchique : rattaché au chef de Régie Bâtiments, au sein de la direction des bâtiments</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6716
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre</p> <p>Missions : Raccords de plâtre, réalisation de saignées, remplacement d'un vitrage, réfection de plafonds et murs (papiers peints, peintures), réfections de sols (sol souple) Effectif encadré : aucun Rattachement hiérarchique : rattaché au chef de Régie Bâtiments, au sein de la direction des bâtiments.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6717
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maraîcher Municipal</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable de la Régie des Espaces verts, et en lien avec les différents services de la ville, le/la Maraîcher(-ère) Municipal pilote le projet et sa mise en œuvre opérationnelle. Pendant sa phase de conception, il/elle devra notamment : - Participer aux réflexions sur le projet, - Programmer et piloter les travaux de mise en culture maraîchère, - Promouvoir la mise en place de techniques culturales alternatives (permaculture, agriculture biologique, agroécologie...) Au terme des travaux, il/elle assurera la gestion du maraichage municipal. - Production et distribution des fruits et légumes - Entretien du site et gestion de l'arrosage automatique, - Gestion du matériel et des fournitures, - Utilisation de produits phytopharmaceutique (en cas de strict nécessité). - Astreinte et permanence</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Ingénieur	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6718



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint de la voirie</p> <p>Missions - Assurer l'intérim de la Directrice de la Voirie lors de ses absences - Conception de travaux neufs de voirie et suivi des chantiers - Gestion de l'éclairage public : entretien et travaux neufs Effectif encadré : -</p> <p>L'ensemble du personnel de voirie lors de l'intérim de Directrice du service Rattachement hiérarchique : - La Directrice de la Voirie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6719
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>- Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6720
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur des autorisations d'urbanisme</p> <p>Missions : . Instruit les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme en regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme ; . Procède à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité. Rattachement hiérarchique : Directeur du service Urbanisme</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Attaché	Santé Agente / Agent de santé environnementale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6721
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur hygiène et salubrité</p> <p>Activités principales . Prévention ; . Application de la réglementation ; . Réalisation de contrôles ; . Application de mesures préventives et correctives ; . Participation à la gestion de crise ; . Médiation. Autres activités .</p> <p>Gestion de la comptabilité du service ; . Assistante de prévention ; . Gestion des Commissions Communales de Sécurité.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	01:00	CIGPC-2021-10-6722

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Pshcologue en halte-garderie</p> <p>Missions : Veille au bien être des enfants, des familles, des équipes au sens large y compris assistantes maternelles en crèche familiale et assistantes maternelles du secteur libre dans leur dimension psychique, ainsi qu'à la qualité des interactions entre ces différents publics.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-10-6723
<p><b>Intitulé du poste:</b> Equipe enrobé</p> <p>Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements de la voirie et de l'assainissement Travaux d'aménagement de voirie Gestion du matériel et de l'outillage Aide lors des manifestations et évènements ponctuels Respecte les normes de sécurité</p>								
94	Mairie de NOISEAU	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	01:00	CIGPC-2021-10-6724
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin</p> <p>Le médecin assure des vacations de 4 heures par mois à crèche de Noiseau</p>								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6725
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>animation auprès des enfants accueils matin soir, centre de loisirs et cantines</p>								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6726
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>animation auprès des enfants accueils matin soi, centres de loisirs et cantines</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 RUNGIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6727
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur animation auprès des enfants accueils matin soir, centres de loisirs								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6728
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur animation auprès des enfants accueils matin soir, centres de loisirs et cantines								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6729
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR 11/17 ANS Animation auprès des 11/17 ans								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-6730
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR 11/17 ANS Animation auprès des 11/17 ans								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6731
<b>Intitulé du poste:</b> Régisseur des équipements culturels Régisseur des équipements culturels								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-MANDÉ	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-10-6732
<b>Intitulé du poste:</b> Chargée de Diffusion Responsable billetterie et chargée de programmation								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-10-6733
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Direction de la Famille Direction de la Direction de la Famille (Service Jeunesse - enfance - Petite Enfance - Animation...)								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6734
<b>Intitulé du poste:</b> Aide cuisinier Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6735
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE VOIRIE Agent charge de l'entretien des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6736
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE VOIRIE Agent en charge de l'entretien des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6737

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> GRAPHISTE EXERCE LES FONCTIONS DE GRAPHISTE AU SEIN DU SERVICE COMMUNICATION								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6738
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE VOIRIE Agent en charge de la propreté des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-6739
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT D'ACCUEIL PETITE ENDANCE Agent en charge de l'accompagnement des enfants et à son éveil								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-6740
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accompagnement social (h/f) Les missions du poste Sous l'autorité du responsable du Pôle social et de la Directrice de l'Action Sociale et des Solidarités : • Appliquer la politique sociale pour les habitants de la ville de Sucy en Brie, • Accueillir les publics sur place, par téléphone, ou lors de visite au domicile • Informer et orienter les publics auprès des acteurs ou organismes compétents, • Instruire les dossiers relevant de l'aide sociale légale ou facultative en matière d'accès aux droits en relation avec les administrations, • Instruire les demandes de logement, en lien avec le service, contribuer au positionnement des candidats, • Assurer les permanences du Point Infos Conseils Seniors (PICS), et contribuer à la mise en place des services d'aide à domicile (portage de repas, auxiliaire de vie, aide-soignante...) • Participer à l'animation ou co animation d'ateliers, • Participer à la veille sociale, • Contribuer à la réalisation du rapport d'activité								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6741

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des Voies Publiques								
Agent de Surveillance des Voies Publiques								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6742
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance des Voies Publiques								
Agent de Surveillance des Voies Publiques								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6743
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance des Voies Publiques								
Agent de Surveillance des Voies Publiques								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	22:30	CIGPC-2021- 10-6744
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur								
- Encadre un groupe d'enfants dont il assure la sécurité morale, physique et affective - Accueille et met en confiance les enfants et leurs parents en fournissant à ces derniers les informations sur les activités et sur l'attitude de l'enfant dans sa vie au centre - Veille au respect entre enfants et entre enfants et adultes - Veille au respect des cultures et de la différence - Participe à l'élaboration du projet pédagogique et propose des activités en lien avec celui-ci - Met en œuvre les activités d'animation - Favorise l'éducation nutritionnelle sur les temps de repas et à travers d'animations - Veille à la gestion optimale et raisonnée des fournitures								
94	Mairie de VILLECRESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6745
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
- Accueillir les enfants et les familles. - Mettre en place des activités pour l'éveil des enfants. - Contribuer au bon fonctionnement de la structure.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6746
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur réseau et système (H/F)</p> <p>Au sein d'une équipe de 6 à 8 personnes, sous la responsabilité du chef de service, il/elle doit assurer l'installation, la continuité, l'évolution et la sécurité des services réseaux, des matériels d'infrastructure et de communication. Il/elle doit piloter des projets complexes et participer à l'organisation des ressources en relation avec le chef de service.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6747
<p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier</p> <p>Travaux d'entretien et de réalisation ? Intervenir en cas de perte de clés ? D'après les plans, tracer et découper les matériaux (acier, inox, aluminium, alliage) à la cisaille ou à la guillotine (tôles minces) par oxycoupage (tôles épaisses) ou à la tronçonneuse à disque (profilés, tubes, poutres). ? Façonner les pièces avec des outils à main ou des machines (coudeuse, cintruse, plieuse, presse, perceuse, fraiseuse, aléuseuse, tour). ? Assembler des pièces par soudage (soudure à l'arc manuelle, machine automatique de soudage) à la riveteuse ou par boulonnage. ? Ebarber, meuler, reformer à chaud ou marteler des pièces ( finition). ? Manutentionner les matériaux et les pièces ? Nettoyer et assurer l'entretien courant des machines, affûter des outils ou pièces en carbures métalliques frittés Diagnostic et contrôle ? Informer le responsable sur les contraintes inhérentes à certains choix ? Appliquer les normes et technique de mise en œuvre des matériaux et matériels ? Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment ? Rendre compte à sa hiérarchie ? Appliquer la réglementation des établissements recevant du public</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6748

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 mission contrôle de gestion et développement de partenariats financiers</p> <p>Placé auprès de la direction générale des services, le chargé de mission contrôle de gestion et développement de partenariats financiers est pilote de la mise en place d'un contrôle de gestion et de l'amélioration de la démarche qualité globale de la ville et du CCAS. Il est également chargé de rechercher toutes les opportunités de cofinancements des projets de la ville afin d'optimiser les budgets d'investissements et de fonctionnement.</p> <p>Mise en place d'un contrôle de gestion - Animer le développement d'une culture de gestion au sein de la collectivité pour contribuer à l'optimisation des ressources et des pratiques de la collectivité - Accompagner les services dans le choix de modes de gestion, la mise en place de projets spécifiques, le développement d'outils de suivi ou de procédures spécifiques (audits, études de coûts, ...) - Elaborer des tableaux de bord et indicateurs permettant d'évaluer l'efficacité des services rendus Pilotage, évaluation et amélioration de la démarche qualité ville et CCAS -Concevoir, coordonner et diriger la mise en œuvre de la politique qualité (qualivilles, certi crèche et quali loisirs) -Réaliser les diagnostics qualité et faire le bilan des processus -Définir, mettre en place et suivre le plan d'actions d'amélioration -Développer la politique qualité sur l'ensemble de la collectivité -Suivre les tableaux de bord qualité avec les indicateurs -Contribuer à élaborer le système de management de la qualité et convaincre de la valeur ajoutée des dispositifs de qualité -Se positionner en tant que « ressource » et « support » sur les dispositifs Qualité -Être garant des labels et certifications Qualité obtenus (qualivilles, quali loisirs et certi crèche) -Animer et coordonner les équipes certifiées Qualité -Mener les comités de pilotage et les comités techniques -Veiller au renouvellement des certifications en préparant et en suivant les audits de certification -Assurer la gestion documentaire liée aux dispositifs qualité Subventions et développements des partenariats financiers : -Effectuer une veille permanente des sources de financement (appels à projets, aides thématiques) et communiquer auprès des services concernés, -Conseiller les services sur les opportunités de financements, en développant leurs connaissances dans ce domaine, en les sensibilisant aux contraintes imposées par les financeurs, et en suggérant si besoin des adaptations de projets pour répondre aux critères d'éligibilité de certains financeurs, -Assurer l'interface entre les financeurs et les services pendant la phase de réalisation des projets subventionnés, pour garantir le suivi administratif et assurer une parfaite information de partenaires, -Superviser le suivi financier et comptable des dossiers, en étroite collaboration avec la direction des finances pour garantir l'encaissement effectif des subventions accordées.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6749
<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>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6750
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire</p> <p>Organisation permanente de la vie de l'élu • Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des demandes et des priorités • Organiser les déplacements de l'élu Suivi des projets et activités de la direction • Suivre les documents à la signature • Renseigner les tableaux de suivi de l'activité Accueil téléphonique et physique • Réceptionner les appels et renseigner les interlocuteurs • Filtrer et transmettre les messages téléphoniques Secrétariat • Prendre des notes et mettre en forme tout type de courriers • Organiser le classement et l'archivage des dossiers • Réceptionner et trier le courrier Organisation et planification des réunions • Rédiger les ordres du jour en concertation avec les élus • Prendre des notes et réaliser des comptes rendus de réunions</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6751
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés • Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces • Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles • Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective • Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison • Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) • Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer aux commissions de menus Festivités • Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	16:20	CIGPC-2021-10-6752

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Professeur de piano</p> <p>Maîtrise de son instrument • Maîtriser l'outil (instrument de musique, voix, baguette, logiciel...) et le langage musical (écriture ou lecture de la musique, analyse...) permettant l'élaboration et la réalisation d'une œuvre musicale • Interpréter ou définir les modalités d'interprétation de la partition musicale ou vocale, en fonction du style d'œuvre • Coordonner l'exécution et l'interprétation musicale et vocale, en fonction des différents instruments, de leur nombre et de l'évolution de l'ensemble de la formation (chanteurs et musiciens). • Perfectionner et faire évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation Diffusion de son savoir artistique • Préparer des cours en fonction du public cible (amateurs ou professionnels) • Développer la curiosité et l'engagement artistique • Avoir un rôle de conseil et d'aide à la formulation des projets auprès des élèves • Transmettre les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement • Evaluer ses élèves Participation à la vie du conservatoire • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6753
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur.rice de salubrité</p> <p>Au sein du service communal d'hygiène et de santé composé de 3 personnes, vous êtes rattaché.e au chef de service, et êtes chargé.e de réaliser MISSIONS : ?les inspections sanitaires des immeubles, hôtels et garnis ?l'instruction des dossiers d'insalubrité et la mise en œuvre de protocoles de lutte contre l'habitat indigne et la lutte contre le saturnisme infantile ?l'instruction des dossiers concernant les immeubles menaçant ruine ?les enquêtes DALO ?la prévention des intoxications ?l'inspection et les contrôles continus des commerces de bouche ?l'instruction des plaintes relatives aux nuisances sonores, aux dépôts sauvage, à l'assainissement défectueux, aux friches ?le suivi et la mise en œuvre opérationnelle des actions liées à la présence d'animaux nuisibles</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6754

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>- Assurer la direction du Centre Municipal d'Arts, établissement agréé par l'État pour la Musique et la danse et de développement artistique pour les arts plastiques et le théâtre (780 élèves / équipe de 47 personnes) - Élaborer et mettre en œuvre le programme d'éducation artistique : conception d'un programme d'action culturelle, organisation de la saison culturelle, des examens, etc. - Mettre en œuvre le projet d'établissement, coordonner les pratiques collectives et les projets pédagogiques - Développer et maintenir le CMA dans le cadre de la pratique amateur - Encadrer l'équipe pédagogique, administrative et technique - Assurer le suivi administratif et budgétaire du service</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-6755
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur</p> <p>- Assurer la direction du Centre Municipal d'Arts, établissement agréé par l'État pour la Musique et la danse et de développement artistique pour les arts plastiques et le théâtre (780 élèves / équipe de 47 personnes) - Élaborer et mettre en œuvre le programme d'éducation artistique : conception d'un programme d'action culturelle, organisation de la saison culturelle, des examens, etc. - Mettre en œuvre le projet d'établissement, coordonner les pratiques collectives et les projets pédagogiques - Développer et maintenir le CMA dans le cadre de la pratique amateur - Encadrer l'équipe pédagogique, administrative et technique - Assurer le suivi administratif et budgétaire du service</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6756
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>diagnostic et contrôle des équipements travaux d'entretien courant des équipements utilisation et maintenance courante de l'outillage travaux de dépannage et remise en état par échange de pièces</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6757
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maintenance polyvalent - h/f</p> <p>Au sein du Centre Technique Municipal dans le service Entretien des Bâtiments, vous assurez la maintenance et l'entretien tous corps d'état sur le patrimoine bâti au sein d'une équipe de 8 personnes.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-6758
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SECTEUR LUTTE CONTRE LES INCIVILITES</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service Prévention et Lutte Contre les Incivilités, vous assurez la mise en œuvre opérationnelle des orientations municipales en matière de lutte contre les incivilités.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6759
<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 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'évènements 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 Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6760

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Chargé.e d'opérations logement Assurer la mise en oeuvre de la politique municipale en matière de lutte contre l'habitat indigne et dégradé Réaliser les enquêtes de terrain et rédiger les courriers de mise en demeure aux propriétaires (insalubrité, péril).								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6761
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable santé publique Coordination des actions de prévention santé Animation et gestion de l'équipe de santé publique Référent de la Ville sur les problématiques de santé publique								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6762
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études financières Participer et prendre en charges des études juridiques et financières								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Cadre de santé de 2ème cl.	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6763
<b>Intitulé du poste:</b> Kinésithérapeute Effectue des séances de kinésithérapie auprès de la population fréquentant le Centre municipal de santé.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-6764
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études financières Au sein du service Etudes et programmations financières, vous poursuivez des missions d'aide au pilotage budgétaire. Vous participez à l'élaboration du budget en aidant les services à définir leurs besoins et à les programmer, tout en dynamisant le financement externe des projets								

**Annexe à l'arrêté n°2021-201 du 21/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ORLY	Attaché	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6765
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR (TRICE) DEMOCRATIE et VIE LOCALE</p> <p>Concourir à la définition, la mise en œuvre et à l'évaluation des orientations de la politique municipale en matière de démocratie de proximité, de vie associative, conseil des enfants et de participation des habitants dans les projets et actions menées au sein de la ville.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6766
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des restauration service en salle</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef d'équipe, vous serez en charge des missions suivantes : Missions principales : • Mettre en place la salle de restauration pour le service • Participer aux préparations des entrées froides • Mettre en vitrine les préparations à destination de la clientèle • Recevoir la clientèle en salle, procéder au contrôle des accès et valider les enregistrements pour paiement des prestations • Participer au service des repas (servir les convives, aide aux personnes à mobilité réduite) • Assurer le débarrassage et le nettoyage de la salle de restauration • Enregistrer et comptabiliser les repas et consommations de la clientèle • Renforcer si nécessaire la plonge vaisselle et batterie • Procéder aux opérations de nettoyage de fin de service • procéder aux opérations de contrôles dans le respect du plan de maîtrise sanitaire • Assurer si nécessaire le service du goûter des retraités Autres missions (en cas de suppléance du chef d'équipe et /ou de l'adjoint) : • Saisir les commandes journalières par mail auprès des UPC • Enregistrer les noms des nouveaux convives • Effectuer la facturation sur AGORA (sous le contrôle du responsable de service)</p>								
94	Syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne - INFOCOM 94 - La Varenne-Saint-Hilaire	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-6767
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet SI - finances</p> <p>Rôle de conseil et d'assistance auprès des collectivités territoriales adhérentes du syndicat dans l'utilisation des outils financiers. Garantir l'adéquation entre les besoins des adhérents et les produits financiers proposés en lien avec les autres chefs de projet informatique, l'exploitation et les éditeurs. Analyser et formaliser les besoins des utilisateurs des collectivités territoriales sur leur domaine fonctionnel et partager avec le reste de l'équipe informatique les remontées des collectivités territoriales.</p>								