

Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 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	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-321
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service des Travaux immobiliers</p> <p>Le Chef de Service coordonne les activités et le management de son périmètre par délégation du directeur. Il peut se voir confier temporairement l'intérim de la direction. Il met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité sous sa responsabilité. Il contribue à la définition des objectifs et orientations de la direction en lien avec le directeur qu'il décline au niveau de son service. Il assure le management de proximité et l'évaluation de ses équipes, anime le dispositif de pilotage de son activité. Il peut intervenir en production sur des projets et dossiers dans son périmètre. Il développe une communication régulière, ascendante et descendante avec les collaborateurs et relaie le sens de l'action. Il est un manager « ressource », disponible pour ses équipes afin de les accompagner sur des aspects techniques. Il peut représenter l'établissement auprès d'institutions et partenaires.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-322
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de Service Moyens Généraux</p> <p>Le Chef de Service coordonne les activités et le management de son périmètre par délégation du directeur. Il peut se voir confier temporairement l'intérim de la direction. Il met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité sous sa responsabilité. Il contribue à la définition des objectifs et orientations de la direction en lien avec le directeur qu'il décline au niveau de son service. Il assure le management de proximité et l'évaluation de ses équipes, anime le dispositif de pilotage de son activité. Il peut intervenir en production sur des projets et dossiers dans son périmètre. Il développe une communication régulière, ascendante et descendante avec les collaborateurs et relaie le sens de l'action. Il est un manager « ressource », disponible pour ses équipes afin de les accompagner sur des aspects techniques. Il peut représenter l'établissement auprès d'institutions et partenaires.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-323

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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</p> <p>L'assistant(e) facilite le bon fonctionnement de la Métropole du Grand Paris au travers du recueil et du traitement d'informations de différentes natures. Il assure une activité de soutien général à la Métropole grâce au suivi et à la gestion des dossiers ou des prestations de services, dans le respect des procédures mises en place. Il peut être positionné auprès d'un ou plusieurs responsables de la Métropole pour assurer un appui quotidien et optimiser leur organisation du travail, la gestion de leur temps, la constitution de leurs dossiers, leur communication avec les parties prenantes et l'ensemble des processus administratifs et techniques dans lesquels ces responsables s'inscrivent.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-324
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur projet (DAL 021)</p> <p>- Recueillir et analyser le besoin des référents techniques sur les familles d'achats de son périmètre. - Traduire en terme d'achat public les besoins exprimés dans un objectif d'optimisation des coûts, en collaboration avec les référents techniques, les acheteurs familles, les juristes. - Traduire de manière opérationnelle dans les supports d'achats (marché public), la politique achat de la famille d'achat (critère d'analyse des offres, adaptation des clauses des marchés). - Traduire contractuellement cet achat technique dans le respect de la réglementation, de la programmation des supports achats.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur principal.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-325
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur Projet (DAL 021)</p> <p>- Recueillir et analyser le besoin des référents techniques sur les familles d'achats de son périmètre. - Traduire en terme d'achat public les besoins exprimés dans un objectif d'optimisation des coûts, en collaboration avec les référents techniques, les acheteurs familles, les juristes. - Traduire de manière opérationnelle dans les supports d'achats (marché public), la politique achat de la famille d'achat (critère d'analyse des offres, adaptation des clauses des marchés). - Traduire contractuellement cet achat technique dans le respect de la réglementation, de la programmation des supports achats.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-326

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur comptabilité (DAF 006)</p> <p>Dans un contexte de gestion comptable déconcentrée et dématérialisée, l'équipe du secteur Comptabilité (actuellement 4 personnes, dont le responsable) centralise la préparation et l'exécution des dépenses et recettes de la DAF et d'autres Directions qui n'ont pas de fonction comptable intégrée. Les principales missions du responsable de secteur sont les suivantes. Encadrement de l'équipe comptable Il assure l'encadrement et l'organisation des agents de son équipe, le pilotage et le suivi de leurs activités en fonction des contraintes du service. Il organise la répartition des dossiers entre les agents comptables, qui travaillent en polyvalence, pour assurer la continuité de service. Sur le périmètre de l'activité comptable du secteur, les agents comptables réalisent notamment: le suivi et l'exécution des marchés unisites, la saisie des engagements juridiques et comptables de la dépense, le traitement des factures, la préparation des propositions de mandats et des titres, et la gestion des relations avec les différents services et les fournisseurs. Garant du respect des procédures comptables mises en place au SIAAP Il accompagne les services sur les opérations d'exécution des dépenses et des recettes, et notamment, s'assure de la bonne qualité de la comptabilité d'engagement. Il réalise les opérations de contrôle et de « Visa 1 » des propositions de mandats et titres avant envoi au secteur Exécution de la DAF pour émission des opérations définitives.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 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	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-327
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice de la politique de la ville et de l'habitat</p> <p>En cohérence avec les objectifs fixés par les Elus et par la Direction Générale, et en relation directe avec le DGA, vous construirez et animerez la direction, vous coordonnez ses activités techniques</p>								
92	CCAS de Bagneux	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-328
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e aide soignant.e à domicile (H/F)</p> <p>• Avoir un rôle de prévention, de stimulation et d'éducation auprès de la personne âgée en fonction des objectifs établis avec l'équipe • Administrer des soins d'hygiène et de nursing pour les personnes dépendantes requérant des gestes spécifiques • Assurer la surveillance médicale • Assurer les transmissions orales et écrites journalières • Participer à l'élaboration des objectifs de soins • Participer à l'encadrement des stagiaires en formation</p>								
92	CCAS de Bagneux	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Disponibilité	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-11-329
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e infirmier.e en soins à domicile à 80%</p> <p>Placé.e sous l'autorité de la Directrice du CCAS et sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice, il / elle contribue à la prise en charge de la personne dépendante et/ou malade, ainsi que des personnes handicapées. Il / elle dispense des soins infirmiers. MISSIONS : • Assister l'infirmière coordinatrice dans le suivi de la prise en charge des patients, • Faire face aux situations d'urgence, • Dispenser des soins infirmiers relevant du rôle propre et de nursing pour les personnes dépendantes requérant des gestes spécifiques, ainsi que les soins infirmiers sur prescription médicale (exemple pansements, injections, perfusions sous cutanées, préparation de traitements spécifiques, etc...) ; • Etablir une relation de confiance avec la personne et prendre en compte la dimension familiale, • Tenir à jour le dossier des transmissions écrites des soins à domicile et participer aux séances de transmissions orales journalières, • Participer à l'élaboration des objectifs de soins, • Utiliser les outils du service (dossier de soins, protocoles), • Participer à l'encadrement des stagiaires en formation</p>								
92	CCAS de Bagneux	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-330

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 aide soignant.e à domicile</p> <p>Placé.e sous la responsabilité et l'encadrement d'un infirmier coordinateur, il / elle contribue à la prise en charge de la personne dépendante et/ou malade, ainsi que des personnes handicapées à leur domicile. ACTIVITES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir un rôle de prévention, de stimulation et d'éducation auprès de la personne âgée en fonction des objectifs établis avec l'équipe</li> <li>• Administrer des soins d'hygiène et de nursing pour les personnes dépendantes requérant des gestes spécifiques</li> <li>• Assurer la surveillance médicale</li> <li>• Assurer les transmissions orales et écrites journalières</li> <li>• Participer à l'élaboration des objectifs de soins</li> <li>• Participer à l'encadrement des stagiaires en formation</li> </ul>								
92	CCAS de Puteaux	Attaché Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-331
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice</p> <p>Participe à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité. Coordonne les services de l'action sociale. Conduit la politique sociale et son évaluation</p>								
92	CCAS de Puteaux	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-332
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif et financier</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	CCAS de Puteaux	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-333
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif et financier</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	CCAS de Puteaux	Adjoint technique	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-334

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINT								
Assurer suivi individuel des résidents et être interlocuteur des familles								
92	CCAS de Puteaux	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	30:50	CIGPC-2021-11-335
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile								
Assurer l'entretien courant du logement préparer les repas ranger faire les cources								
92	CCAS de Puteaux	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	TmpNon	30:50	CIGPC-2021-11-336
<b>Intitulé du poste:</b> AUxiliaire de vie sociale								
assurer une aide aux toilettes Assurer l'entretien courant du logement préparer les repas ranger faire les cources								
92	Département des Hauts-de-Seine	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-337
<b>Intitulé du poste:</b> Réfèrent unique (1438)								
En qualité de référent unique accueil familial, vous participez à l'accueil et au suivi des mineurs etjeunes majeurs confiés au titre de la protection de l'enfance, et à l'accompagnement professionnel desassistants familiaux employés par le Département des Hauts-de-Seine. Activités - Assurer l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et majeurs confiés : Suivi et contrôle des conditions de prise en charge des enfants chez les assistants familiaux encooordination avec le référent de parcours Participation à l'élaboration du PPE (Projet personnalisé pour l'Enfant), Accueil des enfants et de leur famille, pour l'évaluation de leur situation Organisation des visites médiatisées en présence d'un tiers Assurer le suivi des mineurs et majeurs accueillis chez les assistants familiaux (visites en présenced'un tiers, synthèses, visites à domicile, audiences...). Evaluation des informations préoccupantes et proposition des suites à donner Mise en oeuvre de l'accompagnement en transversalité avec les partenaires concernés. Rédaction des différents écrits professionnels dans le respect des échéances - Assurer l'accompagnement professionnel individuel des assistants familiaux vis-à-vis des pratiquesdes assistants familiaux en lien avec la prise en charge de l'enfant dans ses besoins matériels,psychologiques et affectifs et en coordination avec le Référent de parcours.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-11-338

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> EVALUATEUR MEDICO SOCIAL</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de l'équipe médico-sociale de secteur, vous évaluez le degré de perte d'autonomie des personnes âgées ayant fait une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA). Vous assurez également le suivi du plan d'aide, ainsi qu'une veille et une vigilance auprès des personnes vulnérables (VVPV)</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-11-339
<p><b>Intitulé du poste:</b> EVALUATEUR MEDICO SOCIAL</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de l'équipe médico-sociale de secteur, vous évaluez le degré de perte d'autonomie des personnes âgées ayant fait une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA). Vous assurez également le suivi du plan d'aide, ainsi qu'une veille et une vigilance auprès des personnes vulnérables (VVPV).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-340
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif fonction support - 799</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'unité Accueil, relation au public, et appui, vous appuyez l'équipe d'encadrement sur les fonctions supports du service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-341
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projets service Maintenance Nord (H/F)</p> <p>Le Service de Maintenance Nord réalise l'exploitation, la maintenance et les aménagements du patrimoine du secteur nord du Conseil départemental des Hauts-de-Seine, ce qui représente 600.000 m<sup>2</sup> répartis en 500 bâtiments (sites tertiaires centraux, établissements scolaires, sociaux, sportifs, culturels, ...). Il est constitué de 49 agents (17 A/A+, 18 B, 14 C) et doté d'un budget annuel d'environ 20 M€. Vous êtes chargé d'animer et améliorer le fonctionnement entre les unités et entre les services de maintenance sur des thématiques transversales (structuration des marchés, outils de gestion, mise en œuvre de la QEB sur le patrimoine existant, définition de la méthodologie pour la mise en œuvre de l'amélioration de la performance énergétique sur le patrimoine hors scolaire, ...). Vous assurez également l'intérim du chef de service en son absence.</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-2021-11-342

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 administratif</p> <p>Sous l'autorité du Responsable d'Unité d'Accueil, Relation au Public et appui, vous appuyez l'équipe d'encadrement sur les fonctions supports du service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-343
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL- REFERENT DE PARCOURS (H/F) MV.21.355</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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-344
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE (H/F) VV</p> <p>Au sein de l'unité accompagnement du SST, le gestionnaire insertion sociale et professionnelle exerce des activités liées à l'accompagnement social et administratif des bénéficiaires du RSA en particulier ainsi que des publics en recherche d'emploi. Il intervient auprès des publics sur un spectre d'activités comprenant l'accompagnement des personnes en recherche d'emploi et bénéficiaires du RSA, en passant par les entretiens d'inscription et de diagnostic, la gestion globale des dossiers, les liens avec les partenaires, notamment le secteur de l'insertion professionnelle.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-345
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN CONDUCTEUR (H/F)</p> <p>Les différents services départementaux étant géographiquement disséminés à l'intérieur du Département, Ile-de-France et province, la mission du conducteur est d'assurer la continuité territoriale de certains documents, ainsi que le transport des agents départementaux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-346
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL- EVALUATION (H/F) DM</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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-347
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL- REFERENT DE PARCOURS (H/F) CS</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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-348
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent en charge des dossiers d'assistants maternels et familiaux (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de l'unité des modes d'accueils individuels, et en lien avec les puéricultrices des modes d'accueil individuel, vous assurez l'instruction et le suivi des dossiers des assistants maternels et familiaux du territoire conformément à la réglementation et à l'organisation mise en place par le service des modes d'accueil.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-349

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations voirie, mobilités douces et accessibilité (H/F) KNS.21.562</p> <p>Cotation : 4.1 - Chargé d'opérations La direction des mobilités (budget d'investissement de 177 millions d'euros en 2021) contribue à l'amélioration des déplacements, de la sécurité routière et du cadre de vie dans les Hauts-de-Seine. Elle a notamment pour missions de requalifier de grands axes routiers, d'assurer la co-maîtrise d'ouvrage des opérations de tramways, de représenter le Département dans le pilotage des grandes opérations de transports collectifs portées par l'Etat (Grand Paris Express, EOLE, etc.) et de promouvoir les modes actifs et l'innovation en matière de nouvelles mobilités. Le Département, lauréat du « challenge mai à vélo » développe un schéma directeur cyclable ambitieux qui doit être adopté fin 2021/début 2022. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-350
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL - EVALUATEUR (H/F) 1028</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques. - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics. - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-351

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 unique protection de l'enfance</p> <p>En qualité de référent unique accueil familial, vous participez à l'accueil et au suivi des mineurs et jeunes majeurs confiés au titre de la protection de l'enfance, et à l'accompagnement professionnel des assistants familiaux employés par le Département des Hauts-de-Seine. Activités - Assurer l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et majeurs confiés : Suivi et contrôle des conditions de prise en charge des enfants chez les assistants familiaux en coordination avec le référent de parcours Participation à l'élaboration du PPE (Projet personnalisé pour l'Enfant), Accueil des enfants et de leur famille, pour l'évaluation de leur situation Organisation des visites médiatisées en présence d'un tiers - Assurer le suivi des mineurs et majeurs accueillis chez les assistants familiaux (visites en présence d'un tiers, synthèses, visites à domicile, audiences...). - Evaluation des informations préoccupantes et proposition des suites à donner Mise en œuvre de l'accompagnement en transversalité avec les partenaires concernés. - Rédaction des différents écrits professionnels dans le respect des échéances - Assurer l'accompagnement professionnel individuel des assistants familiaux vis-à-vis des pratiques des assistants familiaux en lien avec la prise en charge de l'enfant dans ses besoins matériels, psychologiques et affectifs et en coordination avec le Référent de parcours. - Participer à l'accompagnement collectif des assistants familiaux, par le biais d'animation de groupes de réflexion sur les pratiques et l'évolution du métier mais également à l'occasion de groupes de travail thématique défini par la direction. - Participer à la permanence d'accueil du site, en appui à la régulation des accueils et au processus d'appariement en lien avec les régulateurs du SAF et avec les Services des Solidarités Territoriales. - Participer au recrutement des assistants familiaux et à leur évaluation dans le cadre de l'entretien professionnel annuel. - Participer à l'activité du service et proposer des adaptations nécessaires, dans le cadre de l'optimisation de l'accueil familial.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché hors cl. Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-352
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service des affaires juridiques</p> <p>Piloter le service juridique de l'établissement.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-353
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de Puériculture organise et assure l'accueil. Il met en œuvre les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Incendie et secours Cheffe / Chef de centre d'incendie et de secours	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-354

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 sécurité incendie</p> <p>Formation des agents assurant des missions de gardiennage dans les équipements sportifs et bâtiments administratifs Contrôle de la sécurité et suivi des opérations de maintenance dans les structures Missions ponctuelles de gardiennage nécessitant la présence d'un agent SSIAP</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-355
<p><b>Intitulé du poste:</b> chauffeur</p> <p>Respecter la tournée du self municipal - Planification de la distribution du courrier - Contrôle du courrier - Relations avec différents services dans le cadre des transports organisés sur la commune ainsi qu'à l'extérieur de la commune - Entretien courant des véhicules</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-356
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dirceteur adjoint manifestation municipales</p> <p>pilotage des manifestations municipales conception organisation et coordination des manifestations municipales et des grands événements diagnostiquer les contraintes, les fonctionnalités et les conditions d'équipements du lieu d'accueil des manifestations évaluer et proposer sur un mode argumenté, des solutions comparées optimisant mes moyens humaines, économiques, matériels encadrement de l'équipe</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-357
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien et de restauration scolaire</p> <p>• Nettoyage et entretien des surfaces et locaux d'un établissement scolaire et gestion de la restauration d'une école élémentaire ou maternelle • Nettoyage des classes, escaliers, couloirs, salles du personnel et sanitaires de l'établissement scolaire • Nettoyage des locaux périscolaires et de loisirs au sein de l'école • Réception des livraisons de la restauration • Contrôle des rations et de la température des aliments • Nettoyages des denrées (fruits) et déballage (fromages) avant la mise en chambre froide • Préparation du repas (tranchage du pain, mise en températures des plats, préparation des desserts...) • Service du repas, gestion du self • Préparation de la vaisselle, mise en place du couvert et nettoyage des armoires de stockage de la vaisselle • Nettoyage du réfectoire et remise en état de l'office aux normes d'hygiène en vigueur</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-358
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueil de l'enfant et de sa famille Participation active aux adaptations / familiarisations, tissage d'un lien de confiance Identifier les besoins de l'enfant : physiques, moteurs, affectifs Etre à l'écoute des familles, les guider dans leur rôle parental, les informer Participer à la mission de prévention des EAJE Recevoir et transmettre des informations dans le respect de chacun et de la confidentialité • Accompagnement des groupes d'enfants Observer les enfants, repérer les individualités pour adapter les propositions aux besoins de chacun Elaborer, mettre en place et encadrer des activités adaptées en libre accès Aménager l'espace pour garantir confort, bien-être et sécurité physique et affective Dispenser les soins d'hygiène et la prise du goûter • Collaboration dans le cadre du travail d'équipe Transmettre les informations quotidiennes concernant les enfants Etre force de proposition concernant les activités éducatives et l'organisation des journées Participer à la réunion quotidienne de mi-journée et aux autres réunions d'équipe Participer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure garantissant un cadre de travail cohérent Œuvrer à la communication et la bonne entente au sein de l'équipe Encadrer des stagiaires ponctuellement Participer aux tâches quotidiennes d'aménagement, de nettoyage et de rangement</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-359
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Jeunesse</p> <p>Le développement et l'accompagnement de la jeunesse sont une priorité du mandat municipal. Les missions du service couvrent les champs des loisirs, de la réussite scolaire et de l'accompagnement social. La prise en compte des besoins de la jeunesse doit traverser un grand nombre de politiques publiques : culture, sport, citoyenneté, formation, emploi, insertion, habitat, santé, solidarité et développement durable. La dimension partenariale est donc essentielle à l'élaboration et à la conduite des actions pour la jeunesse et par la jeunesse. La Direction de la jeunesse est engagée dans une démarche volontaire d'aller vers les jeunes, au plus proche de leurs lieux de vie, aux cœurs des quartiers, afin de construire avec eux les réponses à leurs attentes et à leurs besoins. Elle s'est réorganisée profondément il y a près de 2 ans. La Direction de la jeunesse pilote deux structures : l'Espace Marc Lanvin et le Bureau Information Jeunesse. Dix agents permanents font vivre le service, auxquels s'ajoutent des renforts d'animateurs vacataires selon les projets et les périodes</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-360

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 Acheteur H/F</p> <p>? Elaboration d'une cartographie des achats o Elaborer la cartographie des achats de la ville. o Identifier les familles d'achats à fort enjeux, proposer des objectifs de performance associés et évaluer l'atteinte de ces objectifs o Elaborer une stratégie d'achat équilibrée intégrant les préoccupations économiques, sociales et environnementales de la Ville ? Elaboration des performances et montages économiques des marchés de la Ville ? Performances économiques des marchés de la Ville o Réaliser le sourcing fournisseurs en vue d'inciter et de développer la concurrence dans tous les secteurs d'achats de la collectivité o Réaliser des rencontres fournisseurs en lien avec les directions opérationnelles o Mesurer la performance de l'achat (bilan de marché, questionnaire de satisfaction, performance fournisseurs, économies réalisées) o Négocier avec les candidats o Animer et proposer la programmation des marchés pour l'ensemble des achats de la ville (mutualisation des achats) o Développer la collaboration avec la centrale UGAP et analyser les marchés gérés par la centrale o Développer une politique de groupement de commande ? Montages économiques des marchés de la Ville o Suivre les reconductions et gérer les fins anticipées de contrat o Travailler en collaboration avec les prescripteurs sur l'expression du besoin (analyse fonctionnelle), la pertinence économique du montage du marché o Travailler en collaboration avec le juriste de la Commande publique sur les marchés complexes</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-361
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable action foncière et gestion immobilière</p> <p>• Veiller à la cohérence des différentes opérations avec la politique de développement du territoire de la commune de Bagneux, • Concevoir et monter les opérations d'aménagement urbain et de construction, • Développer, animer coordonner le partenariat dans le respect des orientations politiques, de qualité urbaine et de planning, • Organiser la concertation</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	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-2021-11-362
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>Les ATSEM de la ville de Bagneux exercent leurs missions sous l'autorité d'une ou d'un responsable d'équipe présent sur le groupe scolaire. Lui-même est placé sous la hiérarchie d'une responsable du secteur Scolaire à la Direction de l'Entretien. Les ATSEM sont mis à disposition de la direction de l'école pendant les temps de classe, en fonction de la fiche de poste et des plannings en vigueur. Ils- Elles sont chargées de l'entretien des locaux, en liaison avec le personnel d'entretien pendant les périodes de vacances scolaires.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-363

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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</p> <p>- Préparation et installation des manifestations municipales. Préparer et réaliser les interventions d'urgence et d'entretien tout corps d'état (T.C.E.) - Possibilité d'intervention, en cas d'urgence (sécurité), en dehors des horaires - Réaliser des travaux d'entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements - Réaliser les petites opérations de maintenance et aménagement - Déménagements des écoles, des mairies, des crèches, des associations ... - Préparer le matériel des élections, pose des panneaux électoraux, installations des bureaux de vote - Installation des manifestations en ville : 14 juillet, Copaca Bagneux, divers tournois, des cinémas en plein air, diverses fêtes, etc.. - Maintenir en état de propreté et de fonctionnement l'atelier et les véhicules - Renseigner les bons de travaux exécutés (logiciel Atal)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-364
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) Assistant(e) de communication et événementiel</p> <p>- Secrétariat administratif de la direction et de la directrice - Préparation des dossiers concernant la cellule événementielle et gestion du planning événementiel</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-365
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueil de l'enfant et de sa famille Participation active aux adaptations / familiarisations, tissage d'un lien de confiance Identifier les besoins de l'enfant : physiques, moteurs, affectifs Etre à l'écoute des familles, les guider dans leur rôle parental, les informer Participer à la mission de prévention des EAJE Recevoir et transmettre des informations dans le respect de chacun et de la confidentialité • Accompagnement des groupes d'enfants : Un groupe le matin (20) et un l'après-midi (20) Observer les enfants, repérer les individualités pour adapter les propositions aux besoins de chacun Elaborer, mettre en place et encadrer des activités adaptées en libre accès Aménager l'espace pour garantir confort, bien-être et sécurité physique et affective Dispenser les soins d'hygiène et la prise du goûter • Collaboration dans le cadre du travail d'équipe Transmettre les informations quotidiennes concernant les enfants Etre force de proposition concernant les activités éducatives et l'organisation des journées Participer à la réunion quotidienne de mi-journée et aux autres réunions d'équipe Participer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure garantissant un cadre de travail cohérent Œuvrer à la communication et la bonne entente au sein de l'équipe Encadrer des stagiaires ponctuellement Participer aux tâches quotidiennes d'aménagement, de nettoyage et de rangement</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-366

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 en restauration</p> <p>• Déconditionne les marchandises • Effectue le placage ou la mise en bacs gastros des denrées • Assure à la cuisson des viandes et des légumes • Elabore et assaisonne des hors d'œuvre, selon les recommandations du chef • Effectue le tranchage des viandes et charcuteries en respect avec les normes d'hygiène et de grammage, • Conditionne les préparations culinaires selon les normes de grammage et HACCP • Participe aux opérations de nettoyage-désinfection des matériels, des locaux de production et des parties communes • Est garant de la bonne utilisation du matériel</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-367
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre</p> <p>Appliquer de façon manuelle ou mécanique de la peinture ou des produits couvrants sur des matériaux, des objets ou des surfaces.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-11-368
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre</p> <p>Appliquer de façon manuelle ou mécanique de la peinture ou des produits couvrants sur des matériaux, des objets ou des surfaces.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-369
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent travaux délégués</p> <p>Contrôler la bonne exécution des travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments réalisés par des entreprises, assisté d'un binôme.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-370
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projet foncier</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service des Affaires Immobilières et foncières, vous êtes en charge du suivi de la gestion administrative et juridique des procédures foncières de la Ville.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-371
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 587 - chargé de missions</p> <p>"Chargé de mission : - Conduite et pilotage de projets notamment la gestion des 50 projets, la ""gestion relation citoyens"" permettant une modernisation de l'action publique tournée vers l'utilisateur mais aussi en interne (développement des outils GRC, lancement d'un site WEB, dématérialisation des procédures internes...) - Analyse des besoins (des usagers, des services en interne) - Animation de comités de pilotage et reporting - Réalisation d'études - Interface avec la direction de l'informatique quant à la maintenance et l'évolution des applications de systèmes d'information, notamment en lien avec la ""gestion relation citoyens"" - Aide à la mise en place de dispositifs et outils de pilotage et d'évaluation"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-372
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1989 - juriste</p> <p>"• apporter un conseil juridique opérationnel et sécurisé aux services demandeurs : - les recherches documentaires et jurisprudentielles, - la rédaction de notes et d'analyses, - la saisine éventuelle de conseils juridiques extérieurs, - le contrôle de documents divers : conventions, règlements actes juridiques, - la participation à des réunions de travail en tant qu'expert. • mettre en œuvre la stratégie de défense juridique de la Ville dans les procédures contentieuses : - l'analyse des dossiers et la rédaction d'une note de synthèse sur les affaires et leurs développements, - la prise en charge directe de la défense des intérêts de la Ville dans certaines affaires : rédaction des requêtes ou mémoires de défense, représentation devant les tribunaux, - la saisine des avocats et le suivi des dossiers en relation avec ces derniers, - la participation occasionnelle à certaines audiences, - la participation à des réunions avec les directions « productrices » de contentieux, - la tenue des dossiers et des états récapitulatifs, - la coordination obligatoire et active avec les juristes du service. • participer aux actions menées en matière d'audit des activités municipales : - participer au comité de pilotage Ad Hoc, - proposer des thèmes d'analyse juridiques d'activités municipales et leurs mises en œuvre, - exciper de ces analyses des principes généraux applicables à d'autres activités. • favoriser la diffusion d'une culture juridique auprès des directions opérationnelles pour prévenir le contentieux et simplifier les démarches administratives : - la mise en place et le suivi d'une veille juridique ainsi que du dispositif de contrôle, - mettre en place et suivre des formations et des cycles d'information."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-373

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 1213 - gardien d'école</p> <p>"Gardien(ne) d'école Encadrement intermédiaire : Encadrer les agents affectés à l'école : accueil, information, organisation du travail, gestion des conflits, entretien professionnel annuel Sécurité : Surveiller les accès : contrôle des entrées et des sorties, responsabilité de la bonne ouverture/fermeture des accès, application des dispositions Vigipirate le cas échéant Veiller au bon fonctionnement du SSI et des dispositifs anti-intrusion</p> <p>Entretien des locaux : Veiller au bon entretien des locaux, contrôler l'hygiène et la propreté, en particulier dans les sanitaires Nettoyer le bureau du directeur(trice) de l'école Gérer les stocks de produits d'entretien et d'hygiène Vérifier l'état de l'établissement : éventuelles dégradations, chauffage, fuites... Effectuer les travaux de petite maintenance Participation aux travaux d'entretien annuels de l'école Réception des entreprises et des livraisons Assurer un reporting régulier auprès des responsables du service L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLAN COURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-374
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1200 - gardien d'école</p> <p>"Gardien(ne) d'école Encadrement intermédiaire : Encadrer les agents affectés à l'école : accueil, information, organisation du travail, gestion des conflits, entretien professionnel annuel Sécurité : Surveiller les accès : contrôle des entrées et des sorties, responsabilité de la bonne ouverture/fermeture des accès, application des dispositions Vigipirate le cas échéant Veiller au bon fonctionnement du SSI et des dispositifs anti-intrusion</p> <p>Entretien des locaux : Veiller au bon entretien des locaux, contrôler l'hygiène et la propreté, en particulier dans les sanitaires Nettoyer le bureau du directeur(trice) de l'école Gérer les stocks de produits d'entretien et d'hygiène Vérifier l'état de l'établissement : éventuelles dégradations, chauffage, fuites... Effectuer les travaux de petite maintenance Participation aux travaux d'entretien annuels de l'école Réception des entreprises et des livraisons Assurer un reporting régulier auprès des responsables du service L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLAN COURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-375
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire état-civil, formalités et mariages PB 340</p> <p>"Placé sous l'autorité du responsable de l'Unité Formalités administratives et Mariage, le gestionnaire a en charge : - l'accueil physique des usagers. - le traitement de leurs demandes relatives aux formalités administratives (titres d'identité, élections, attestation d'accueil, légalisation de signature, certification conforme, pacs, etc.). - la mise en œuvre des fiches de procédure interne. - la participation au tutorat des agents nouvellement recrutés. Ponctuellement, à la demande d'un supérieur hiérarchique, le gestionnaire participera au travail interne de la direction tel que : - participation à l'organisation des scrutins. - gestion du courrier. - archivage et classement de dossiers. - établissement et délivrance d'extraits d'actes d'état civil. Spécificité du poste : l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein de la direction. "</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-376
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service affaires immobilières et foncières</p> <p>Sous l'autorité directe du directeur de l'Immobilier, vous êtes en charge d'encadrer et de gérer le service des Affaires Immobilières et Foncières. Vous administrez et suivez l'ensemble du patrimoine foncier bâti et non bâti. Vous apportez une expertise foncière et immobilière dans le cadre de l'élaboration des projets d'aménagement.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-377
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Charger de la propreté des locaux</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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 11-378
<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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 11-379
<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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-380
<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 CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-381
<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 CHÂTENAY-MALABRY	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-382
<p><b>Intitulé du poste:</b> EJE</p> <p>Agents qui intervient auprès des enfants âgé de 0 à 3 ans. Attentif à l'éveil de l'enfant, il a pour missions de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants en l'absence de leurs parents. Il contribue à offrir à l'enfant un environnement sécurisant et stimulant. Il propose des activités adaptées à l'âge de l'enfant. (motricité, repos, jeux) participe aux projets du service.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-383
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des espaces verts</p> <p>entretien des espaces urbains et des espaces verts dans le respect de la qualité environnementale et paysagère des sites de la commune et des règles d'hygiène et sécurité fleurissement de la ville ; arrosage des espaces verts ; taille des haies, arbustes, rosiers ; désherbage manuel ; ramassage des feuilles ; nettoyage des véhicules et du matériel utilisés ;</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHÂTENAY-MALABRY	Rédacteur pr. 1re cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-384
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service restauration et entretien</p> <p>Vos missions principales seront : Superviser le service entretien et restauration. Mettre en œuvre les orientations stratégiques de la ville pour la gestion en régie des cantines scolaires.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-385
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Agents qui intervient auprès des enfants âgé de 0 à 3 ans. Attentif à l'éveil de l'enfant, il a pour missions de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants en l'absence de leurs parents. Il contribue à offrir à l'enfant un environnement sécurisant et stimulant. Il propose des activités adaptées à l'âge de l'enfant. (motricité, repos, jeux) participe aux projets du service.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-386
<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 CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-387
<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 CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-388

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DE LA VOIE PUBLIQUE								
L'ASVP va constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnements gênants ou abusifs, sécuriser la traversée des enfants aux heures d'entrées et sorties des écoles.								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-389
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE								
L'ASVP va constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnements gênants ou abusifs, sécuriser la traversée des enfants aux heures d'entrées et sorties des écoles.								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-390
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
L'ATSEM 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.								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-391
<b>Intitulé du poste:</b> Agent non diplômé dans les crèches								
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.								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-11-392
<b>Intitulé du poste:</b> Agent non diplômé dans les crèches								
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.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-393
<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	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-394
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>L'ASVP va constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnements gênants ou abusifs, sécuriser la traversée des enfants aux heures d'entrées et sorties des écoles.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-395
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>L'ASVP va constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnements gênants ou abusifs, sécuriser la traversée des enfants aux heures d'entrées et sorties des écoles.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-396
<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 CHÂTENAY-MALABRY	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-397

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'OPERATION BATIMENT</p> <p>Sous l'autorité du DGAST Assurer la maîtrise d'ouvrage des projets de réhabilitation, d'extension ou de construction d'équipements publics communaux, réaliser des premières approches de faisabilité de projets programmation, être l'interlocuteur privilégié de la maîtrise d'œuvre, des entreprises et des partenaires extérieurs, préparer et suivre les demandes de subvention.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-398
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Contribuer à la mise en oeuvre du projet de service et animer un accueil de proximité en direction des enfants âgées de 11 à 15 ans</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-399
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Organiser et mener des activités en lien avec les projets pédagogiques et éducatifs des accueils collectifs de mineurs de la commune de Châtillon. - Toutes missions afférentes aux fonctions d'animations.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-400
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Organiser et mener des activités en lien avec les projets pédagogiques et éducatifs des accueils collectifs de mineurs de la commune de Châtillon. - Toutes missions afférentes aux fonctions d'animations.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-401
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante réussite éducative</p> <p>Elaboration suivi et mise en œuvre des outils éducatifs de la réussite éducative</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-402
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante réussite éducative</p> <p>Elaboration suivi et mise en œuvre des outils éducatifs de la réussite éducative</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-403
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Exerce les fonctions d'animateur comme stipulé dans les textes régissant le cadre d'emploi. Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets pédagogiques. Accueille et anime des groupes d'enfants. Participe à l'encadrement et à l'accompagnement des enfants pendant la pause méridienne, les temps périscolaires, extrascolaires et séjours. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la Ville, du projet pédagogique et/ou du service. Assure la sécurité physique, affective, psychologique et morale des enfants dont il a la charge. Participe à la formation des stagiaires (BAFA, CAP...).</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	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-2021-11-404
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) administratif(ve)</p> <p>Accueil et renseignement du public. Aide à l'enseignement des demandes d'autorisations d'urbanisme. Traitement des demandes de certificats d'urbanisme. Aider au fonctionnement général du service. Traitement et validation des demandes d'autorisations d'urbanisme.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	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-2021-11-405

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Exerce les fonctions d'animateur comme stipulé dans les textes régissant le cadre d'emploi. Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets pédagogiques. Accueille et anime des groupes d'enfants. Participe à l'encadrement et à l'accompagnement des enfants pendant la pause méridienne, les temps périscolaires, extrascolaires et séjours. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la Ville, du projet pédagogique et/ou du service. Assure la sécurité physique, affective, psychologique et morale des enfants dont il a la charge. Participe à la formation des stagiaires (BAFA, CAP...).</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	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-2021-11-406
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur ludothèque</p> <p>Mise en oeuvre des actions de la ludothèque du service jeunesse</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-407
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>missions d'accueil physique et téléphonique</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-408
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Responsable administratif et financier (H/F)</p> <p>- Porter une vision globale de l'action éducative de la ville au service de l'épanouissement personnel et de la réussite scolaire de tous les enfants - Promouvoir cette vision auprès des familles - Reconstruire une relation partenariale durable avec l'Education Nationale sur les dimensions scolaires et périscolaires - Impulser, accompagner et/ou amplifier les initiatives éducatives des acteurs de l'écosystème local (interne et externe) - Mobiliser les ressources du territoire au service de la réalisation des actions et des projets - Adapter la qualité des conditions d'accueil à la réalité des attentes des familles et des enfants - Adapter la montée en compétence des personnels en cohérence avec la stratégie DGA Pop !</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-409

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Juriste, acheteur pour le service de la commande publique juriste acheteur pour la commande publique								
92	Mairie de CLAMART	Technicien	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	B	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021- 11-410
<b>Intitulé du poste:</b> pilote technique du projet numérique éducatif ? Identifier et mobiliser les acteurs techniques en lien avec les problématiques identifiées. ? Assister à la réalisation de tâches support de niveau 0, niveau 1 et techniques d'administration systèmes et réseaux, en lien avec la DSI² ou le potentiel prestataire de maintenance ? N°1771/2021 ? Recueillir les besoins, attentes des services métiers et utilisateurs finaux et les centraliser lors des COPIL ou COTECH adaptés ? Agréger les visions et informations techniques afin de le vulgariser ? Être force de proposition sur les processus et l'organisation à adopter avec les prestataires, notamment sur la maintenance ? Centraliser les tickets escaladés par le prestataire pour les répartir par pôle de compétence DSI² ? Apporter une vision technique forte auprès des instances COPIL, COTECH ? Fournir les éléments d'analyse et de synthèse nécessaires à la prise de décision sur le volet technique, en lien avec le pilotage du projet								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 11-411
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'événements et du protocole ? Organiser, piloter et coordonner les cérémonies et manifestations protocolaires ? Organiser les cocktails et buffets publics ? Assurer la gestion du service protocole avec l'encadrement d'un agent assistant logistique ? Assurer les relations avec les différentes autorités et les partenaires institutionnels de la collectivité ? Garantir le respect des réglementations en vigueur (décrets relatifs aux cérémonies publiques, normes HCCP, protocole sanitaire et sécuritaire) ? Assurer la gestion des dossiers relatifs aux jumelages de la ville ? Collaborer activement à la conception et l'organisation des manifestations publiques de la direction notamment les gros événementiels comme les voeux, le 14 juillet, le festival House & Peas, les Petits Pois ? Tenir à jour le fichier institutionnel en garantir son actualisation, gérer les fichiers protocolaires et inscriptions aux cérémonies, rédiger les courriers, notes et déroulés des cérémonies, élaborer et suivre les marchés (prestations de services traiteurs, petits fours surgelés, fleurs, matériel protocolaire, ...), respecter les budgets, évaluer les demandes de cocktail, gérer les stocks, les commandes et enfin négocier les propositions commerciales								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 11-412

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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>? Accueil téléphonique et physique des services de la DGA Ville durable ? Rédaction des réponses aux courriers et courriels reçus par les directions techniques (logiciel de courrier électronique et traitement de la boîte mail d'accueil) ? Tenue à jour des tableaux de suivi administratifs (dossiers de subventions, échéances des marchés publics, effectifs de la DGA...) de la direction coordination ressources et moyens ? Rédaction de comptes rendus et planification des réunions pour la DGA Ville durable ? Traitement des demandes de versements des subventions octroyées pour les projets de la DGA Ville durable. ? Gestion administrative des PV de réception des prestations, réalisées par les directions techniques (émission, signature et envoi). ? Mise à jour de fiches de procédures administratives. ? Diffusion des demandes antitags formulées sur la gestion de la relation client pour instruction par le service propreté.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-413
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / trice</p> <p>Sous la responsabilité du Référent Pédagogique et Technique du site scolaire, vous êtes en charge d'animer les temps d'accueil de loisirs (pause méridienne, matin, soir et mercredi). Vous proposez des activités en corrélation avec le projet pédagogique selon les axes suivants : - Parcours de compétences et de découverte de la langue et de la culture anglaise, avec une méthode ludique et numérique pour favoriser la pratique et l'immersion linguistique des enfants ; - Parcours « sports et loisirs » (sport collectifs, de combat, gymnastique, raquettes, athlétisme ou BMX), le soir après l'école ; - Pratique culturelle et artistique (sorties au théâtre, au cinéma, au musée et ateliers de pratiques) ; - Appréhender l'univers du numérique, accompagner et guider les enfants dans ce domaine et leur donner les clés pour être autonomes et aiguiser leur esprit critique. Vous assurez la sécurité physique, morale et affective des enfants dont vous avez la charge.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-414
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / trice</p> <p>Sous la responsabilité du Référent Pédagogique et Technique du site scolaire, vous êtes en charge d'animer les temps d'accueil de loisirs (pause méridienne, matin, soir et mercredi). Vous proposez des activités en corrélation avec le projet pédagogique selon les axes suivants : - Parcours de compétences et de découverte de la langue et de la culture anglaise, avec une méthode ludique et numérique pour favoriser la pratique et l'immersion linguistique des enfants ; - Parcours « sports et loisirs » (sport collectifs, de combat, gymnastique, raquettes, athlétisme ou BMX), le soir après l'école ; - Pratique culturelle et artistique (sorties au théâtre, au cinéma, au musée et ateliers de pratiques) ; - Appréhender l'univers du numérique, accompagner et guider les enfants dans ce domaine et leur donner les clés pour être autonomes et aiguiser leur esprit critique. Vous assurez la sécurité physique, morale et affective des enfants dont vous avez la charge.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-415
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / trice</p> <p>Sous la responsabilité du Référent Pédagogique et Technique du site scolaire, vous êtes en charge d'animer les temps d'accueil de loisirs (pause méridienne, matin, soir et mercredi). Vous proposez des activités en corrélation avec le projet pédagogique selon les axes suivants : - Parcours de compétences et de découverte de la langue et de la culture anglaise, avec une méthode ludique et numérique pour favoriser la pratique et l'immersion linguistique des enfants ; - Parcours « sports et loisirs » (sport collectifs, de combat, gymnastique, raquettes, athlétisme ou BMX), le soir après l'école ; - Pratique culturelle et artistique (sorties au théâtre, au cinéma, au musée et ateliers de pratiques) ; - Appréhender l'univers du numérique, accompagner et guider les enfants dans ce domaine et leur donner les clés pour être autonomes et aiguiser leur esprit critique. Vous assurez la sécurité physique, morale et affective des enfants dont vous avez la charge.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-416
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / trice</p> <p>Sous la responsabilité du Référent Pédagogique et Technique du site scolaire, vous êtes en charge d'animer les temps d'accueil de loisirs (pause méridienne, matin, soir et mercredi). Vous proposez des activités en corrélation avec le projet pédagogique selon les axes suivants : - Parcours de compétences et de découverte de la langue et de la culture anglaise, avec une méthode ludique et numérique pour favoriser la pratique et l'immersion linguistique des enfants ; - Parcours « sports et loisirs » (sport collectifs, de combat, gymnastique, raquettes, athlétisme ou BMX), le soir après l'école ; - Pratique culturelle et artistique (sorties au théâtre, au cinéma, au musée et ateliers de pratiques) ; - Appréhender l'univers du numérique, accompagner et guider les enfants dans ce domaine et leur donner les clés pour être autonomes et aiguiser leur esprit critique. Vous assurez la sécurité physique, morale et affective des enfants dont vous avez la charge.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-417

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / trice</p> <p>Sous la responsabilité du Référent Pédagogique et Technique du site scolaire, vous êtes en charge d'animer les temps d'accueil de loisirs (pause méridienne, matin, soir et mercredi). Vous proposez des activités en corrélation avec le projet pédagogique selon les axes suivants : - Parcours de compétences et de découverte de la langue et de la culture anglaise, avec une méthode ludique et numérique pour favoriser la pratique et l'immersion linguistique des enfants ; - Parcours « sports et loisirs » (sport collectifs, de combat, gymnastique, raquettes, athlétisme ou BMX), le soir après l'école ; - Pratique culturelle et artistique (sorties au théâtre, au cinéma, au musée et ateliers de pratiques) ; - Appréhender l'univers du numérique, accompagner et guider les enfants dans ce domaine et leur donner les clés pour être autonomes et aiguiser leur esprit critique. Vous assurez la sécurité physique, morale et affective des enfants dont vous avez la charge.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-418
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / trice</p> <p>Sous la responsabilité du Référent Pédagogique et Technique du site scolaire, vous êtes en charge d'animer les temps d'accueil de loisirs (pause méridienne, matin, soir et mercredi). Vous proposez des activités en corrélation avec le projet pédagogique selon les axes suivants : - Parcours de compétences et de découverte de la langue et de la culture anglaise, avec une méthode ludique et numérique pour favoriser la pratique et l'immersion linguistique des enfants ; - Parcours « sports et loisirs » (sport collectifs, de combat, gymnastique, raquettes, athlétisme ou BMX), le soir après l'école ; - Pratique culturelle et artistique (sorties au théâtre, au cinéma, au musée et ateliers de pratiques) ; - Appréhender l'univers du numérique, accompagner et guider les enfants dans ce domaine et leur donner les clés pour être autonomes et aiguiser leur esprit critique. Vous assurez la sécurité physique, morale et affective des enfants dont vous avez la charge.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-419
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / trice</p> <p>Sous la responsabilité du Référent Pédagogique et Technique du site scolaire, vous êtes en charge d'animer les temps d'accueil de loisirs (pause méridienne, matin, soir et mercredi). Vous proposez des activités en corrélation avec le projet pédagogique selon les axes suivants : - Parcours de compétences et de découverte de la langue et de la culture anglaise, avec une méthode ludique et numérique pour favoriser la pratique et l'immersion linguistique des enfants ; - Parcours « sports et loisirs » (sport collectifs, de combat, gymnastique, raquettes, athlétisme ou BMX), le soir après l'école ; - Pratique culturelle et artistique (sorties au théâtre, au cinéma, au musée et ateliers de pratiques) ; - Appréhender l'univers du numérique, accompagner et guider les enfants dans ce domaine et leur donner les clés pour être autonomes et aiguiser leur esprit critique. Vous assurez la sécurité physique, morale et affective des enfants dont vous avez la charge.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-420
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-421
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-422
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-423
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-424

Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-425
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-426
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-427
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-428
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM								

Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-429
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-430
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-431
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-432
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-433

Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-434
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-435
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-436
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-437
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM								

Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-438
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-439
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-440
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-441
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-442

Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-443
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-444
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-445
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-446
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM								

Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-447
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-448
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-449
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-450
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-451

Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-452
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-453
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-454
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
ATSEM								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CIGPC-2021- 11-455

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 tuba (H/F)</p> <p>Au sein du Conservatoire Municipal, rattaché à la Direction des affaires culturelles et sous l'autorité du Directeur, vous avez pour principale mission l'enseignement du tuba vers un public d'enfants, d'adolescents et d'adultes. Vous développez la curiosité et l'engagement des élèves en inscrivant l'ensemble de votre action dans le projet d'établissement et culturel de la ville. Vous travaillez en concertation avec le responsable des études, en collaboration pédagogique avec vos collègues et en partenariat avec le Conseil Départemental des Hauts-de-Seine et les autres conservatoires. Vous prenez part à la mise en place et au suivi des évaluations de milieu de cycle, des examens de fin d'année et aux réunions pédagogiques.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Remplacement temporaire	TmpNon	03:30	CIGPC-2021-11-456
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de clavecin</p> <p>Au sein du Conservatoire Municipal, rattaché à la Direction des affaires culturelles et sous l'autorité du Directeur, vous avez pour principale mission l'enseignement de clavecin vers un public d'enfants, d'adolescents et d'adultes. Vous développez la curiosité et l'engagement des élèves en inscrivant l'ensemble de votre action dans le projet d'établissement et culturel de la ville. Vous travaillez en concertation avec le responsable des études, en collaboration pédagogique avec vos collègues et en partenariat avec le Conseil Départemental des Hauts-de-Seine et les autres conservatoires. Vous prenez part à la mise en place et au suivi des évaluations de milieu de cycle, des examens de fin d'année et aux réunions pédagogiques.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-457
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé mission accessibilité numérique (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de la MAH, vous travaillez en étroite coordination avec l'équipe MAH et la Direction de la Communication à l'accessibilité de la Ville de Clichy, et plus particulièrement à l'accessibilité numérique. Vos missions: Accessibilité numérique Renseigner l'information utile pour l'élaboration du Chatbot de la Ville Assurer la transposition de la Charte Handicap de Clichy de la version éditoriale à la version numérique, sur le fond et sur la forme Apporter une expertise dans la reprise des outils numériques utilisés par la Mission Accessibilité et Handicap Activités transversales Soutien à la transposition numérique de la version éditoriale du Guide du Handicap de la Ville Faire un audit des différents sites de la ville en termes d'accessibilité et présenter des recommandations chiffrées</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint patrimoine	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-458

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 publics jeunesse et adolescent</p> <p>- Contribuer au développement de la Lecture publique sur Colombes - Contribuer au développement des collections de la médiathèque de la Marine - Accueillir le public - Participer aux accueils de groupe - Accueil du public : prêt, retour, réservations, rappels, orientation et information - Participation au circuit du livre (veille, acquisition, réception, catalogage, équipement, entretien, médiation, désherbage) sur plusieurs segments de collection - Participation à la conception et à la mise en œuvre d'accueils de groupes en direction de publics cible - Participation à l'action culturelle : animation et programmation - Participer aux groupes de travail transversaux</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-459
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier Municipal</p> <p>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 COLOMBES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-460
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier Municipal</p> <p>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 COLOMBES	Adjoint technique	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-461
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie</p> <p>Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant et en les accompagnant dans les actes de la vie quotidienne. Contribuer au maintien de leur autonomie en stimulant leurs facultés physiques et mentales. Soutenir leur activité sociale et relationnelle. Inscrire son action dans le cadre administratif en partenariat avec les familles et les différents acteurs positionnés, dans le respect des procédures ad-hoc. Échanges avec les bénéficiaires. Signalement à la hiérarchie des situations préoccupantes.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-462

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-463
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès des enfants</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : • Contribuer à la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant; • Participer à la mise en place d'un environnement propre, sécurisé et stimulant favorisant son éveil et son développement harmonieux; • Assister l'équipe pluridisciplinaire dans la vie et le fonctionnement de la structure. • S'intégrer à l'équipe pluridisciplinaire et s'investir dans le projet d'accueil commun. • Participer à l'accueil des enfants et des parents ainsi qu'à la communication avec les familles; • Accompagner les enfants au quotidien dans leurs soins, leur éveil et leurs acquisitions (aide aux repas, changes, activités...); • Participer à l'observation des enfants; • Participer à la mise en œuvre de projets d'activités pour les enfants; • Transmettre des informations oralement ou par écrit, qu'elles soient destinées aux membres de l'équipe ou aux familles; • Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, des consignes de la direction et des protocoles médicaux; • Participer au sein de l'équipe à l'élaboration et à l'évolution du projet pédagogique d'établissement; • Assurer les tâches d'entretien des locaux et du matériel; • Participer activement aux réunions institutionnelles (possibilité ponctuelle de réunions après 19 heures). • Participer à la préparation des biberons; • Assurer les remplacements en cas d'absence de personnel aux postes techniques (cuisine, lingerie) ; • Participer au remplacement des professionnels auprès des enfants en cas d'absence afin d'assurer la continuité du service public; • Encadrer les stagiaires en BEP ou CAP. Connaissances techniques : • Règles d'hygiène et de sécurité; • Techniques de réalisation des soins courants aux enfants; • Notions relatives à l'encadrement bienveillant des enfants; • Techniques d'entretien des locaux et règles d'utilisation et de stockage des produits et du matériel; • Techniques de réchauffage des plats et d'entretien du matériel et des locaux de cuisine; Techniques d'entretien du linge. Autres connaissances (savoirs faire, savoir être) : • Sens du travail en équipe (ouverture, tolérance, écoute, disponibilité) et capacités d'adaptation; • Capacités à observer, à communiquer et à transmettre des observations; • Discrétion et respect du secret professionnel; • Calme et maîtrise de soi.</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-2021-11-464

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Lingère</p> <p>Collecter le linge sale dans les différentes unités de l'établissement Rappporter et ranger le linge propre dans chaque unité Laver et repasser le linge réservé aux enfants ainsi que les blouses du personnel Réparer le linge (raccomodages, ourlets...) Confectionner des objets en tissu tels que coussins, rideaux... Gérer les stocks de linge et de produits d'entretien du linge et participer à la préparation des commandes (lessive, mercerie, ...)</p> <p>Entretien des locaux et le matériel de la lingerie Participer à l'élaboration du projet pédagogique Entretien le linge : trier, laver, sécher, repasser, réparer, Respecter les circuits propres/sales Organiser le rangement Aider à la préparation des commandes et surveiller les stocks et alerter Confectionner des petits ouvrages de couture Nettoyer les locaux de la lingerie et ponctuellement les autres locaux de la structure Préparer les repas en cas de remplacement Respecter les protocoles d'hygiène mis en place Respecter et appliquer le projet pédagogique</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-465
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable service animations sportives</p> <p>- Mettre en œuvre la politique du service des sports en matière d'animation sportive, organiser, encadrer et contrôler sa réalisation. - Participer à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Concevoir, animer et encadrer des activités sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés. MISSIONS PRINCIPALES : - Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'activités éducatives et de loisirs (scolaires / centre de loisirs sportifs) - Participation à l'organisation, mise en œuvre de projets éducatifs et événements sportifs ville - Gestion du centre de loisirs sportifs (inscriptions / recrutement / logistique) - Coordination des activités du service - Management opérationnel du service - Bilan de service - Gestion administrative et budgétaire du service- Gestion des ressources humaines du service - Encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives dans le cadre scolaire - Participation à l'élaboration des projets pédagogiques et / ou projets sportifs (scolaire/extra scolaire) - Mise en place des projets pédagogiques (scolaire et extra scolaire) ...</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-466

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 au directeur d'un établissement d'accueil de jeunes enfants</p> <p>- Elaborer le projet d'établissement en concertation avec l'équipe et veiller à sa mise en œuvre et son actualisation : - Se Soucier du bien-être physique, psychique et affectif de l'enfant - Veiller au développement psychomoteur de l'enfant - Accueillir des enfants en situation de handicap - Assurer une continuité de soins aux enfants - Garantir l'hygiène alimentaire - Ecouter / soutenir/ communiquer avec les familles et les informer - Favoriser l'implication des familles dans la vie de l'établissement - Etre responsable de la mise en œuvre d'actions visant le soutien à la parentalité - Veiller à l'accueil des enfants au domicile des assistant-es maternel-les - Travailler en partenariat avec médecins et psychologues de la ville, la DRH - Travailler en partenariat avec les organismes extérieurs - Garantir la mise en place des protocoles d'hygiène et de sécurité dans le respect des décrets et législations en vigueur - Travailler en partenariat avec les services municipaux et les prestataires - Contribuer à la gestion administrative et financière de l'établissement : - Participer à la gestion administrative de la structure : budget, rapport d'activité - Gérer des remplacements des enfants chez les AM - Gérer les payes des AM / gestion des congés - Assurer la garde médicale / l'administration des soins aux enfants en concertation avec le médecin de la crèche - Assurer la sécurité des locaux - Accompagner, soutenir, et encadrer les professionnels de la structure et les assistants maternels - Ecouter, soutenir et communiquer avec les équipes - Partager et transmettre des connaissances théoriques et pratiques à travers l'accueil des stagiaires / apprentis/ étudiants - Assurer les visites à domicile - Effectuer les entretiens d'évaluation annuelle et les entretiens de recrutement - Effectuer et gérer les plannings horaires, les tâches et les congés du personnel ou des assistant-es maternel-les. - Organiser et animer des réunions d'informations et des réunions thématiques - Former et veiller à la formation des équipes et des assistants maternels</p>								
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-2021-11-467
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture h/f</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'établissement d'accueil de jeunes enfants, vous créez les conditions d'un accueil sécurisant, stimulant et chaleureux pour l'enfant. Vous dispenserez les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant. Vous organiserez les activités qui contribuent au développement et à l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure. À ce titre, vous serez notamment chargé de : - 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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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- 11-468

**Intitulé du poste:** Auxiliaire de puériculture h/f

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'établissement d'accueil de jeunes enfants, vous créez les conditions d'un accueil sécurisant, stimulant et chaleureux pour l'enfant. Vous dispenserez les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant. Vous organiserez les activités qui contribuent au développement et à l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure. À ce titre, vous serez notamment chargé de : - 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.

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- 11-469
----	----------------------	--	--	---	------------------	--------	--	-----------------------

**Intitulé du poste:** Auxiliaire de puériculture h/f

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'établissement d'accueil de jeunes enfants, vous créez les conditions d'un accueil sécurisant, stimulant et chaleureux pour l'enfant. Vous dispenserez les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant. Vous organiserez les activités qui contribuent au développement et à l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure. À ce titre, vous serez notamment chargé de : - 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.

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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- 11-470
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture h/f</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'établissement d'accueil de jeunes enfants, vous créez les conditions d'un accueil sécurisant, stimulant et chaleureux pour l'enfant. Vous dispenserez les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant. Vous organiserez les activités qui contribuent au développement et à l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure. À ce titre, vous serez notamment chargé de : - 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-471
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant ou d'une assistante à la direction générale adjointe des services à la population</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur général adjoint des services à la population, vous recueillerez et traiterez les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Vous suivrez les dossiers administratifs et gèrerez les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Vous assisterez un responsable dans l'organisation du travail du service. À cet égard, vous serez notamment chargé de : - Réceptionner les appels téléphoniques, - Réceptionner, traiter et diffuser les informations (téléphone, courriels, notes et courriers), - Réaliser des travaux de bureautique, - Gestion de l'agenda du DGAS Services à la population et de son adjoint, - Organisation et planification de rendez-vous et réunions et assurer leurs logistiques - Constitution des dossiers de réunions, - Rédaction de comptes-rendus / relevés de décisions - Trier, classer et archiver des documents, - Suivre et mettre en forme des dossiers administratifs, - Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives, - Rédiger des écrits administratifs simples, - Préparer le Conseil municipal : collecter des dossiers de conseil, les notes explicatives et les décisions du Maire, - Assurer le suivi des courriers Elise affectés au directeur général adjoint des services et aux services de la direction générale adjointe des services à la population, - Mettre à jour les tableaux de bord RH des services de la direction générale adjointe des services à la population, - Participer à l'organisation d'événements interne.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 11-472

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 ou agente de gestion administrative – secrétaire du Maire</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de Monsieur le Maire. Vous assurerez son secrétariat. Vous assurerez le suivi de l'agenda de Monsieur le Maire. A ce titre vous serez notamment chargé ou chargée de : - Accueillir le public, - Réceptionner les appels téléphoniques, - Réceptionner, traiter et diffuser les informations, - Réaliser des travaux de bureautique, - Suivre la planification des réunions auxquelles participe l'exécutif, - Trier, classer et archiver des documents, - Suivre et mettre en forme des dossiers administratifs.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-473
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien gestionnaire du patrimoine</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable de la gestion du patrimoine, vous concevrez, ferez réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gérerez les équipements techniques de la collectivité. A ce titre, vous serez notamment chargé de : - Réaliser des études de faisabilité, concevoir des parties d'ouvrages de bâtiments, - Assurer une veille technique et réglementaire, - Conduire des opérations et rédiger des documents pour la passation des marchés, - Représenter le maître d'ouvrage, coordonner l'activité des entreprises et/ou des ouvriers sur les chantiers, - Réceptionner les travaux, contrôler les pièces relatives à l'exécution du chantier et les dossiers de sécurité des bâtiments, - Préparer les budgets correspondants et suivre leur exécution.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-474

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 recherche de financements et optimisation des recettes</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable des ressources financières (direction des finances). Vous assisterez et conseillerez l'ensemble des directions de la collectivité (Ville, CCAS et VAL) concernant l'optimisation des ressources et la recherche de financements externes. Vous assurerez la coordination administrative du montage des dossiers et du suivi de l'encaissement des recettes. En mission annexe, vous aurez en charge la protection des données. A ce titre et en liaison avec les chefs de service et/ou directeurs-directrices concernés, vous serez notamment chargé ou chargée de : 1/ Rechercher et optimiser les recettes liées à des actions de fonctionnement ou des opérations d'investissement : -Recherche des co-financements sous toutes ses formes et auprès de tous les acteurs possibles (département, région, Métropole du Grand Paris, Etat, Europe, partenaires privés, etc.) -Assistance aux services pour préparer les dossiers de demande de subvention en fonctionnement et en investissement (plan de financement, etc.), et garant du respect des délais et formalismes des procédures, -Moteur dans le développement des modes de financements (mécénats, fonds européens, dons, contributions, ventes aux enchères, etc....) 2/ Suivi des dossiers de demandes de subventions d'investissement et de fonctionnement : -Centraliser l'ensemble des pièces constitutives des dossiers de demandes, -Tenir un tableau de bord de suivi de l'ensemble des subventions demandées / obtenues. 3/ Suivi et optimisation des recettes de la Ville : -Faire le lien avec les équipes réalisant les opérations et les équipes « dépenses » pour le suivi du recouvrement des recettes, -En lien avec l'équipe comptable « recettes », contribuer à l'alimentation des tableaux de bord du service de suivi des recettes (usagers, fiscalité, participation diverse, loyers...), identifier les anomalies et procéder aux mises en recouvrement, -Participer, notamment avec le contrôle de gestion, à l'établissement et au suivi des budgets prévisionnels et comptes de résultats pour les subventions de la CAF, ainsi que des bilans des actions de fonctionnement et d'investissement dans le cadre du contrat Département / Ville. En tant que responsable de la protection des données : réaliser les registres légaux et assister les services dans ce domaine.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-475
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion comptable</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de la D.A.S.T., vous assurerez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Vous assurerez la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs. A ce titre vous serez notamment chargé de : ? Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables, ? Saisir les engagements et les mandatements et suivre les reports et rattachements, ? Mettre à jour les fichiers de tiers, ? Préparer et suivre les lignes de crédits et les différents états, ? Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics, ? Gérer les factures, ? Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services, ? Participer à la préparation budgétaire, ? Tenir et suivre des tableaux de bord comptables.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-476

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur projeteur VRD/graphiste 3D</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable bureau d'études et reprographie, vous concevrez et réaliserez, à l'aide de logiciels spécialisés, des plans concernant la voirie et les espaces publics, sous forme d'avant-projet et de plan d'exécution. A cet égard, vous serez chargé de : - Elaborer et modifier les documents graphiques aux différents stades d'un projet d'infrastructures, d'ouvrage d'art et de réseau, - Participer à l'évaluation quantitative et prévisionnelle des projets et relations avec les services externes (cadastre, entreprises, etc...), - Gérer la commande et la réalisation de tirages pour les dossiers et documents nécessaires à la communication du projet, - Maîtriser les matériels, logiciels de plans et supports d'information, - Gérer les données entrées sur le guichet unique pour son bon fonctionnement, - Répondre aux DT/DICT dans les délais, - Mettre en place un processus pour l'amélioration de la précision de l'emplacement de nos réseaux. - Modélisation des projets en 3D, rendus réalistes en 3D, et animations 3D en réalité virtuelle.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-477
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DEMOCRATIE LOCALE ET CONCERTATION</p> <p>- Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. - Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. - Assure l'encadrement du pôle. - Travailler en étroite collaboration avec l'élu-e délégué-e au pôle démocratie locale et les Adjoints-es de quartier, - Suivre les grands projets qui impactent le territoire de Courbevoie ; être l'interlocuteur-riche privilégié-e vis-à-vis des Courbevoisiens-nes et des élus-es, - Etre chargé-e des relations internes avec les autres services, notamment les services techniques, l'urbanisme, et la démocratie Locale, - Etre force de propositions concernant les nouveaux outils et des procédures à mettre en place pour s'assurer du bon fonctionnement de la démocratie locale, et améliorer les échanges internes avec les services et externes avec les habitants et les acteurs du territoire, - Organiser, suivre et animer les réunions publiques initiées par la Ville et les ateliers de travail, - Etre responsable de la communication en termes de démocratie locale afin de promouvoir et valoriser les politiques publiques menées sur le territoire, - Aider les autres services dans la prise en compte de la démocratie locale.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-478
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN SUPPORT SYSTEME</p> <p>- Analyser et diagnostiquer des espaces publics, - Concevoir des aménagements paysagers de l'espace public et d'espaces verts en particulier, - Participer à l'évaluation quantitative et prévisionnelle des projets et relations avec les services externes (cadastre, entreprises, etc...), - Réaliser des pièces écrites (plans techniques), - Effectuer les relevés de terrain et calculer les métrés, - Maîtriser les matériels, logiciels de plans et supports d'information</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-479
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DEMOCRATIE LOCALE ET CONCERTATION</p> <p>ecueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. - Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. - Assure l'encadrement du pôle. - Travailler en étroite collaboration avec l'élu-e délégué-e au pôle démocratie locale et les Adjoints-es de quartier, - Suivre les grands projets qui impactent le territoire de Courbevoie ; être l'interlocuteur-riche privilégié-e vis-à-vis des Courbevoisiens-nes et des élus-es, - Etre chargé-e des relations internes avec les autres services, notamment les services techniques, l'urbanisme, et la démocratie Locale, - Etre force de propositions concernant les nouveaux outils et des procédures à mettre en place pour s'assurer du bon fonctionnement de la démocratie locale, et améliorer les échanges internes avec les services et externes avec les habitants et les acteurs du territoire, - Organiser, suivre et animer les réunions publiques initiées par la Ville et les ateliers de travail, - Etre responsable de la communication en termes de démocratie locale afin de promouvoir et valoriser les politiques publiques menées sur le territoire, - Aider les autres services dans la prise en compte de la démocratie locale.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-480
<p><b>Intitulé du poste:</b> CORDINATEUR PROJETS CULTURELS</p> <p>- Concevoir, mettre en œuvre et coordonner les projets culturels, - Promouvoir les projets et les équipements et développer les outils de communication, - Développer les publics, - Evaluer les projets culturels, - Participer à la gestion budgétaire des projets culturels, - Exécuter le budget du service, accueillir et accompagner les porteurs de projets culturels, - Gérer les outils de suivi de l'activité, - Participer à l'analyse de la politique culturelle.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-481
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité du responsable de service, le responsable de secteur assure la gestion des équipements sportifs et maintient la qualité et la sécurité des sites. Le responsable de secteur participe aux décisions stratégiques et aux orientations du service. Il est chargé de : • La vérification des conditions réglementaires d'utilisation des équipements du secteur. • La planification de l'utilisation des équipements du secteur. • L'encadrement de 10 à 12 agents répartis en équipe sur les installations sportives du secteur. • La gestion des ressources humaines en lien avec le responsable de service. • La gestion administrative du secteur en lien avec la secrétaire. • L'élaboration de plan de maintenance et d'entretien des équipements de son secteur.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-482

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-483
<p><b>Intitulé du poste:</b> OPERATEUR PROJECTIONNISTE</p> <p>Placé sous l'autorité du directeur, il participe à la conception et met en oeuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité des projections dans le cinéma.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-484
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef d'équipe</p> <p>Sous l'autorité du responsable section nettoyage ou de l'adjoint au responsable section nettoyage, le chef d'équipe du nettoyage organise et dirige au quotidien les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics, contrôle l'exécution des travaux effectués par des ouvriers de la section et des prestataires éventuels. Dans le cadre des missions du service et auprès du responsable de la section nettoyage et de son adjoint, il est responsable d'une unité organisationnelle dont il encadre l'équipe hiérarchiquement et/ou fonctionnellement. Il concourt à la réalisation des objectifs du service qu'il décline en objectifs opérationnels, pour des activités pérennes ou de type projet. Il possède une expertise lui permettant de réaliser certaines activités complexes confiées à l'unité ainsi que d'être personne-ressource auprès de l'équipe ; il peut avoir à remplacer ponctuellement un collaborateur.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-485
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE SERVICE</p> <p>COORDONNER LES ACTIVITÉS DU SERVICE ENCADRER LES AGENTS</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Assistant socio-éducatif	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-486
<b>Intitulé du poste:</b> Conseillère conjugale ACCOMPAGNER LES COUPLES EN DIFFICULTE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-487
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE SERVICE PREVENTION COORDONNER ACTIVITES DU SERVICE ENCADRER LES AGENTS								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-488
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DE STADE Gardien d'un équipement sportif et entretien des locaux								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-11-489
<b>Intitulé du poste:</b> gardien de police municipale agent chargé du maintien de l'ordre, de la tranquillité de la sécurité et de la salubrité publiques, recherche et relevé des infractions rédaction et transmission d'écrits professionnels, accueil et relation avec le public, permanence opérationnelle								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-490
<b>Intitulé du poste:</b> assistante éducative en JDD 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.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 11-491
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante éducative en JDD</p> <p>Met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 11-492
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante éducative en JDD</p> <p>Met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 11-493
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante éducative en JDD</p> <p>Met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 11-494
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante éducative en JDD</p> <p>Met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 11-495

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> assistante éducative en JDD								
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.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-496
<b>Intitulé du poste:</b> Fossoyeur								
opérations de fossoyage et d'entretien des espaces								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-497
<b>Intitulé du poste:</b> Fossoyeur								
opérations de fossoyage et d'entretien des espaces								
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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-498
<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.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-499
<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.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-500

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> 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.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-501
<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.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-502
<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.								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-503
<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.								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-504
<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.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-505
<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 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-506
<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 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- 11-507
<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 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- 11-508
<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 LEVALLOIS-PERRET	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-509

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 / VI/AF</p> <p>Accueil enfants et parents avec enseignant Transmission des informations, mise à jour listings de restauration scolaire Assistance à l'enseignant dans préparation et ou animation activités pédagogiques Accompagnement enfants en sortie Remplacement ponctuel gardienne, à la loge Prise en charge enfants avant repas Surveillance sieste Nettoyage classe et dortoir</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-510
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d entretien VI/AAM</p> <p>? Aérer les bureaux et les salles. ? Vider les poubelles et corbeilles à papier, en respectant le tri sélectif. ? Faire les poussières. ? Passer l'aspirateur quotidiennement (parquets, sols plastiques, carrelages, moquettes et tapis). ? Procéder au lavage des sols en fonction des revêtements : ? Quotidiennement dans les parties communes ? Régulièrement et suivant les besoins dans les bureaux et salles. ? Entretien des parquets : nettoyage et lustrage. Décapage suivant les besoins. ? Entretien des sanitaires : 2 fois par jour, sauf dans les bureaux (une fois par jour). ? Préparation et installation des différentes manifestations (cocktails, dîners ...). ? Mise en place des conseils municipaux (placement des verres, bouteilles d'eau, matériel d'écriture et installation des plaques nominatives...). ? Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage sous clé des produits d'entretien ? Signalement, auprès du responsable de pôle Hôtel de Ville, de tout problème technique des installations (plomberie, électricité, etc. ...).</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-511
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent entretien/VI/RB</p> <p>? Accueil des enfants et parents avec l'enseignant ? Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire ? Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ? Accompagnement des enfants en sortie ? Remplacement ponctuel de la gardienne, à la loge de l'établissement ? Prise en charge des enfants (petite section) avant le repas avec accompagnement des enfants et aide très ponctuelle aux animateurs ? Surveillance de la sieste ? Nettoyage de la classe et du dortoir ? Nettoyage des parties communes de l'établissement, en équipe (école + centre de loisirs + cour) ? Lavage et séchage du linge (serviettes de table, torchons, literie, tabliers de peinture, etc....) ? Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien ? Acheminement des courriers destinés à l'inspection académique et à la</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-512

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé Emploi et Compétences</p> <p>accompagner les services en matière de recrutement et de formation: conseiller, informer et accompagner les agents dans leurs parcours professionnels</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-513
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>Assurer les consultations de médecine générale au sein du CMS</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	31:50	CIGPC-2021-11-514
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Accueille et est responsable d'un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires et extrascolaires. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de l'équipement: -Participer à l'élaboration du projet pédagogique -Conduire des activités manuelles, sportives, culturelles, de jeu -Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités -Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective -Etre au service de la population et accueillir le public</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	DGS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-515

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 général des services</p> <p>Collaborateur direct du Maire, en relation directe avec les élus : • Participer à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre : Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses du territoire et de la collectivité Déterminer les conditions de faisabilité des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire Conseiller les élus dans la rédaction du projet stratégique pour développer le territoire Apprécier les risques juridiques et financiers • Élaborer et piloter la stratégie de gestion des ressources : Élaborer une stratégie financière pluriannuelle Décliner les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget Proposer les arbitrages sur les financements et les modes de gestion Impulser une stratégie RH et les plans d'actions afférents Impulser une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences Piloter l'élaboration des outils/dispositifs d'évaluation et d'aide à la décision • Impulser et conduire des projets stratégiques : S'assurer d'une approche transversale des politiques publiques (mode projet) Évaluer les effets des politiques publiques Accompagner l'évolution de l'organisation avec une logique permanente d'amélioration et de transversalité des politiques publiques • Structurer et animer la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif : Élaborer et conduire le projet managérial Diagnostiquer et adapter l'organisation Élaborer le projet d'administration de la collectivité, traduction du projet de mandat de la municipalité Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur un dialogue social de qualité Structurer la communication interne • Représentation institutionnelle et co-élaboration avec les acteurs du territoire : Développer des logiques coopératives avec institutions, acteurs du territoire et habitants Représenter la collectivité auprès des acteurs et partenaires</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-516
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Magasin</p> <p>Etablissement des bons de commandes auprès des fournisseurs, gestion de stock, suivi financier et comptables des marchés (bons de commandes, visa factures...), suivi, préparation et livraisons des commandes, ....</p> <p>Préparation et exécution des marchés : o Contribuer à l'élaboration des marchés : identification des besoins en lien avec les utilisateurs, élaboration des bordereaux de prix, des CCTP, des commandes type permettant de juger les offres financières, réalisation des rapports d'analyse des offres, o Suivre l'exécution des marchés : mise à jour des tarifs, contrôle des montants annuels minimums et maximums Suivi du budget du magasin : o Effectuer les engagements et rapprocher les factures dans le logiciel finances, gérer les problèmes de facturation o Participer à la préparation du budget o Fournir aux services les coûts en fournitures par équipement</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-517

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 générale des services</p> <p>Collaborateur direct du Maire, en relation directe avec les élus : • Participer à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre : Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses du territoire et de la collectivité Déterminer les conditions de faisabilité des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire Conseiller les élus dans la rédaction du projet stratégique pour développer le territoire Apprécier les risques juridiques et financiers • Élaborer et piloter la stratégie de gestion des ressources : Élaborer une stratégie financière pluriannuelle Décliner les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget Proposer les arbitrages sur les financements et les modes de gestion Impulser une stratégie RH et les plans d'actions afférents Impulser une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences Piloter l'élaboration des outils/dispositifs d'évaluation et d'aide à la décision • Impulser et conduire des projets stratégiques : S'assurer d'une approche transversale des politiques publiques (mode projet) Évaluer les effets des politiques publiques Accompagner l'évolution de l'organisation avec une logique permanente d'amélioration et de transversalité des politiques publiques • Structurer et animer la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif : Élaborer et conduire le projet managérial Diagnostiquer et adapter l'organisation Élaborer le projet d'administration de la collectivité, traduction du projet de mandat de la municipalité Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur un dialogue social de qualité Structurer la communication interne • Représentation institutionnelle et co-élaboration avec les acteurs du territoire : Développer des logiques coopératives avec institutions, acteurs du territoire et habitants Représenter la collectivité auprès des acteurs et partenaires</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-518
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire santé (F/H)</p> <p>Au sein d'une Direction des ressources humaines dynamique, et sous l'autorité du Responsable du service carrières rémunération composé de 10 personnes, vous serez chargé du suivi médical de l'ensemble du personnel de la Ville et du Centre Communal d'Action sociale, dans le respect de la réglementation du statut de la Fonction Publique Territoriale et de la politique de prévention et de qualité de vie au travail de la Ville de Meudon.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-519
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire santé (F/H)</p> <p>Au sein d'une Direction des ressources humaines dynamique, et sous l'autorité du Responsable du service carrières rémunération composé de 10 personnes, vous serez chargé du suivi médical de l'ensemble du personnel de la Ville et du Centre Communal d'Action sociale, dans le respect de la réglementation du statut de la Fonction Publique Territoriale et de la politique de prévention et de qualité de vie au travail de la Ville de Meudon.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Infirmier soins généraux cl. norm.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-520

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 Infirmier-ère du Service de Soins Infirmiers à Domicile (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du pôle Séniors, vous assurerez l'encadrement de l'équipe de soignants. Vous organisez et suivez l'activité du SSIAD en liens étroits avec l'ARS et dans ce cadre, vous participerez à la préparation du futur contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM). Vous venez en appui de l'équipe soignante sur les projets de soins individualisés pour les bénéficiaires. Vous coordonnez les soins et participez à leur continuité. Vous poursuivez le travail dans le réseau des professionnels de santé du territoire (CPTS). Vous entretenez des relations de proximité avec les familles et les différents partenaires. Vous intégrez l'équipe des encadrants de la Ville et du CCAS et avez toute votre place pour contribuer aux projets transversaux en cours et à venir.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-521
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de crèche F/H</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de Service de la petite enfance, vous êtes un acteur majeur des valeurs de notre politique Petite Enfance. A ce titre vous êtes amené à assurer la direction d'une structure d'accueil de 60 berceaux, dans le respect des orientations municipales en conjuguant un management technique et un management gestionnaire. Vous assurez la mise en œuvre du projet pédagogique, l'encadrement de l'équipe et la gestion administrative. Vous managez une équipe, accompagnez les familles, veillez à la bonne mise place du projet pédagogique. Vos missions seront les suivantes : Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement Organiser le fonctionnement de la structure suivant les directives hiérarchiques et la réglementation en vigueur Manager une équipe à effectifs variables, Animer des réunions Garantir la sécurité et l'accueil des enfants, Accueillir les familles et les orienter, Identifier les situations à risques Développer les moyens de prévention, d'éducation et de promotion de la santé de l'enfant. Mettre en place le projet d'établissement, en assurer le développement, le suivi et l'évaluation Organiser et contrôler les soins selon le type de structure Participer au recrutement, accompagner la formation du personnel Promouvoir la structure, Assurer et développer les relations partenariales Organiser l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur d'un handicap Profil Compétences attendues: Vous êtes titulaire du diplôme d'infirmier, puéricultrice ou diplôme permettant la Direction d'une crèche. Vous avez des qualités relationnelles, rédactionnelles et d'encadrement. Vous avez des connaissances générales de la législation sociale petite enfance. Vous justifiez d'une expérience similaire de minimum 2 ans. Vous êtes dotée d'une bonne capacité d'accueil, d'écoute et d'observation des enfants et de leurs parents. Vous êtes disponible, avec un bon sens de l'organisation, ainsi qu'un esprit de synthèse et d'analyse. Vous maîtrisez l'outil informatique et de la gestion administrative (connaissance des dispositifs de financement des EAJE (législation CAF, connaissance des modalités PSU et Compréhension des dispositifs d'achat public pour la gestion budgétaire de l'établissement). Vous êtes motivé investi et avez envie de rejoindre une collectivité bienveillante de responsables. Vous êtes à l'écoute, rigoureux et faites preuve de diplomatie. Le sens de l'organisation, la bienveillance et l'esprit d'équipe sont des atouts essentiels à votre épanouissement ? N'hésitez plus, postulez !</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-522

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe propreté F/H</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de garage, vous êtes garant de la propreté de l'espace public. Vous effectuez la préparation des opérations de nettoyage et d'entretien des rues de la commune. La mission principale du poste est la gestion managériale du service propreté Vos missions seront les suivantes : Préparer les opérations de nettoyage de d'entretien des rues de la commune Planning des tâches à attribuer aux agents Suivi des équipes et contrôle de la qualité de travail des 40 agents du service. Contrôler le port de EPI Organiser l'entretien courant des machines Former les nouveaux agents et assurer la formation continue des équipes</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Ingénieur	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-523
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DESSIN/CAO</p> <p>Etre en charge du montage des dossiers graphiques liés à l'activité des services ECO et ITE de la Direction de l'Architecture, concernant toutes les phases des opérations : des premières études de faisabilité jusqu'à la fin de la réalisation. Coordonner et encadrer le travail de la cellule dessin/CAO du service ECO.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-524
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet du quartier hors PRUS</p> <p>Conduite de l'élaboration du diagnostic du quartier et du projet de territoire en cohérence avec le projet de ville.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-525
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiatrice culturelle</p> <p>Développer et animer la médiation des propositions artistiques et culturelles. Charger du développement et de la diversification des publics. Concevoir les outils et les contenus de la médiation. Animer l'activité publiques, pour l'accueil de groupe en particulier. Animer des sessions de formation avec intervenants extérieurs.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-526

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> PORFESSEUR DE MUSIQUE								
Professeur de saxophone								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-527
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur Relations Publiques								
Organiser et suivre les réceptions et manifestations officielles. Gérer la partie financière et administrative du secteur des relations publiques. Actualiser le fichier protocole. Gérer l'organisation matérielle des réceptions (relations avec les prestataires, réservation des salles, commandes, gestions des stocks). Participer et superviser les réceptions. Élaborer et suivre le cahier des charges des prestataires.								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-528
<b>Intitulé du poste:</b> Paysagiste								
Paysagiste								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-529
<b>Intitulé du poste:</b> Paysagiste								
Paysagiste								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-530
<b>Intitulé du poste:</b> Paysagiste								
Paysagiste								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-531

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Paysagiste								
Paysagiste								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-532
<b>Intitulé du poste:</b> Paysagiste								
Paysagiste								
92	Mairie de PUTEAUX	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-533
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de flûte traversière, d'harmonie junior et de musique de chambre								
A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-534
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle rayonner								
Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-535

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 la halte culturelle</p> <p>Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché principal	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-536
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en insertion</p> <p>Accueille et accompagne différents publics dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion socioprofessionnelle et/ou professionnelle</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-537
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable recettes</p> <p>Assure ou collabore à la préparation et l'exécution du budget et aux procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources. Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Élabore et alimente les tableaux de bord financiers</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-538
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint</p> <p>Collecte et conserve les archives. Conçoit et met en œuvre des instruments de recherche des archives dans le cadre d'un projet scientifique et culturel. Organise les services d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion du fonds documentaire</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-539

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Homme de cour</p> <p>Effectue seul, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-540
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur</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 PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-541
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de sécurité incendie</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-542
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de sécurité incendie</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-543

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 petite enfance</p> <p>Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant. Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile. Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants. Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants. Participer aux ateliers d'éveil ? Accompagner l'enfant au moment du sommeil. Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement. Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition. Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-544
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant petite enfance</p> <p>Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant. Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile. Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants. Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants. Participer aux ateliers d'éveil ? Accompagner l'enfant au moment du sommeil. Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement. Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition. Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-545
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent Citoyenneté</p> <p>Agent chargé des tâches administratives d'exécution, d'accueil de l'usager, comportant la connaissance et l'application de lois et règlements en matière d'état civil et d'affaires générales Missions principales: Accueil du public, - Traitement des demandes de passeports et CNI (enregistrement des demandes sur Dispositif de recueil, remise des titres etc...) - Traitement des attestations d'accueil, - Recensement militaire, - Légalisation de signature, - Traitement du courrier état civil, - Traitement des demandes COMEDec - Réception et rédaction des déclarations de naissances, de décès, de mariages, - Délivrance des livrets de famille, - Traitement des demandes d'actes de l'Etat-Civil, des avis de mention, - Traitement des changements de noms et de prénoms - Rectification des erreurs matérielles (art.99) - Célébration des mariages, - Enregistrement des PACS - Participation à l'organisation des élections (traitement des inscriptions, préparation des scrutins...)</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Conseiller socio-éducatif	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-546

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du Multi accueil des Blagis (f/h)</p> <p>Assurer la direction de l'établissement, assurer la qualité de service rendu aux familles et aux enfants, contribuer à la continuité du service en assurant des gardes sur tous les établissements d'accueil de la commune, identifier les besoins des enfants et favoriser les actions afin d'y répondre avec précisions, veiller au bon développement et à l'épanouissement de l'enfant au sein de la structure, mettre en place et motiver l'équipe autour du projet d'établissement puis encourager les projets pédagogiques en collaboration avec les EJE...</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-547
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller prévention</p> <p>Assurer la mise à jour et le suivi du document unique et organiser des plans d'action et de prévention. Analyser les accidents de service en réalisant des enquêtes. Proposer à l'autorité territoriale compétente toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail et définir des actions de prévention. Participation à la démarche d'évaluation des risques psychosociaux. Proposer des solutions pour améliorer l'ergonomie des postes de travail et émettre des avis sur les règlements, consignes et tout document applicable en la matière. Animer des formations à destination des agents en matière de prévention des risques professionnels. Identifier les besoins en formation d'hygiène et de sécurité dans l'ensemble des services. Sensibiliser les agents et les chefs de service sur les obligations réglementaires en matière Santé/hygiène. Vous assistez et conseillez ces derniers dans leur démarche. Assister le médecin de la médecine professionnelle sur le tiers temps : visites des locaux, analyse des postes et des situations de travail, mesures du bruit, élaboration des fiches de risques professionnels. Participer aux aménagements de poste et aux reclassements thérapeutiques. Participer aux visites de sites réalisées par l'Agent chargé de la fonction d'inspection du CIG. Elaborer des bilans, des rapports d'intervention de visites et des statistiques concernant l'hygiène et la sécurité à destination notamment du CHSCT. Elaborer le rapport annuel de la mission prévention des risques professionnels. Promouvoir la culture santé/sécurité auprès de l'ensemble des agents. Réaliser une veille réglementaire en matière d'hygiène et de santé au travail. Coordonner et Animer le réseau des assistants prévention et leurs actions. Suivre des formations de formateurs en prévention des risques professionnels pour développer des formations en intra au sein de la collectivité. Participer aux CHSCT. Participer aux missions du service Santé/social en matière de relations sociales (cérémonie des vœux au personnel...)</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-548
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien informatique</p> <p>Assurer l'assistance utilisateurs et maintenance du parc informatique Traiter et déclencher en interne ou externe les opérations de maintenance liées au fonctionnement du site Assurer la sécurisation et la mise à jour des matériels et applicatifs dans la collectivité lors des déploiements Rédaction et mise à jour de procédures Traitement des alertes Veille technologique</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-549
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et agent administratif</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice du CCAS, vous serez chargé(e) de l'accueil téléphonique de l'accueil du CCAS et de l'espace sénior et de la prise de rendez-vous auprès de l'Adjoint au Maire en charge du logement social. Vous assurerez l'instruction des dossiers liés au RSA, aux demandes de logement et aux cartes améthystes. Vous réaliserez la saisie informatique des dossiers de fonds de solidarités logement et des notifications de décision suivant l'aide demandée. Vous actualisez la tenue du registre des délibérations du CCAS et gérez l'archivage des dossiers</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-550
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire état civil</p> <p>Au sein de la direction des services à la population composée de sept agents, vous êtes chargé du traitement des mentions d'état civil et du suivi des demandes de livret de famille. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : • traiter les mentions d'état civil, instruire les dossiers de rectification administrative, assurer le suivi des demandes de livret de famille, • enregistrer les déclarations de PACS et de reconnaissance en binôme avec l'agent en charge de ce secteur • participer au traitement des demandes dématérialisées d'actes (COMEDec) • prendre en charge les dossiers de demande de cartes nationales d'identité et de passeports biométriques. • assister les élus lors des cérémonies de mariage le samedi (par roulement avec le reste de l'équipe).</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Attaché Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-551
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable cellule financière et administrative (nm)</p> <p>Missions : ? Suivi du budget : - Suivre l'élaboration et l'exécution du budget en soutien du Directeur des services techniques et des chefs de service et en assurer la saisie dans le logiciel, - Assurer un suivi analytique dans un souci d'optimisation des coûts de gestion, - Création et mise à jour des tableaux de bord d'exécution budgétaire, ? Suivi et contrôle comptable des marchés publics en collaboration avec le service des marchés: - organiser les procédures de passation des achats et travaux de la direction, - Coordonner le paiement des factures et le suivi de l'exécution des marchés, - Vérification des dossiers de paiement et validation des certificats, - Veiller au respect des délais de paiement des marchés et alerter en cas de dépassement, ? Encadrement : - Répartition et planification des activités des 3 agents placés sous votre autorité, - Transmission des consignes/objectifs et veiller à leur bonne application, - Accompagner dans l'acquisition de nouvelles compétences en relation avec le service formation, Pour l'ensemble de ces missions, vous assurez la veille juridique et administrative de la réglementation en matière de finances publiques.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SÈVRES	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-552
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du servcie carrière-paie (nm)</p> <p>Vous êtes le référent fonctionnel du SIRH (CIRIL) et assurez l'optimisation de cet outil. Vous pilotez les évènements annuels liés à la gestion de la paie et de la carrière (DSU, évaluations annuelles, promotion interne). Vous supervisez le cycle de paie et assurez la production d'indicateurs et d'outils de gestion relatifs aux effectifs et à l'évolution de la masse salariale (bilan social, tableaux de bord). Vous êtes garant du respect de la réglementation et des procédures en matière de gestion des carrières et des contrats de travail et assurez la conformité des actes afférents. Vous mettez en œuvre les réformes statutaires en lien avec le directeur des ressources humaines. Vous avez un rôle de conseil et d'information auprès des agents et des chefs de services.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-553
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cabinier (H/F)</p> <p>Au sein de la piscine municipale, vous assurez le nettoyage des vestiaires, douches, sanitaires et extérieurs. Vous assurez la surveillance et la sécurité des usagers dans les vestiaires, douches et sanitaires. Vous participez au plan « organisation de la surveillance et des secours », vous appliquez et faites respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Vous gérez le suivi du stock des produits d'entretien.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-554
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur/trice jeunes enfants</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice et au sein de l'équipe de professionnelles, vous garantissez la mise en œuvre du projet pédagogique et l'éveil des enfants accueillis. Vous accompagnez les activités des équipes, proposez des aménagements d'espace et des activités selon l'âge et la capacité de chacun, tout en veillant à la dynamique du groupe de professionnelles. Vous participez aux soins et au bien-être des enfants dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. En partenariat avec le médecin et la psychologue, vous veillez à l'accueil d'enfants « différents » avec l'aide des partenaires institutionnels.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-555

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 administratif (H/F)</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de la directrice des relations publiques et des loisirs, vous prenez en charge la gestion comptable de la direction (élaboration et suivi des engagements, suivi des commandes et règlement des factures) et participez au tri, classement et archivage des dossiers. En lien avec la responsable du service des séniors, vous assurez la constitution et le suivi de dossiers (inscription aux diverses activités) et prenez part à la distribution de colis ainsi qu'à l'accueil des séniors.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-556
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité d'un directeur d'accueil de loisirs, vous participez à l'accueil d'enfants de 3 à 12 ans. Vous organisez et mettez en œuvre des activités d'éveil, sportives et culturelles dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil de loisirs. Vous assurez la sécurité physique et morale des enfants, participez aux réunions de travail de l'équipe d'animation et à l'encadrement de la restauration scolaire.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-557
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT HYGIENE ET QUALITE</p> <p>Garantir la qualité sanitaire, nutritionnelle et organoleptique des repas élaborés par le service restauration. Assurer le suivi et l'actualisation du logiciel Salamandre.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-558
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien d'équipement sportif couvert</p> <p>Surveillance et sécurité des installations et des personnes : contrôle l'ouverture et la fermeture de l'équipement. Veille au bon état des équipements. Contrôle l'utilisation des installations. Effectue une maintenance de premier niveau sur les installations. Est en contact avec les services techniques en cas de problème. Entretien : maintient la propreté des locaux (salles d'activités, sanitaires, vestiaires, espaces extérieurs, halls d'accueil...) selon le protocole mis en place en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-559

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 et d'entretien d'équipement sportif couvert</p> <p>Surveillance et sécurité des installations et des personnes : contrôle l'ouverture et la fermeture de l'équipement. Veille au bon état des équipements. Contrôle l'utilisation des installations. Effectue une maintenance de premier niveau sur les installations. Est en contact avec les services techniques en cas de problème. Entretien : maintient la propreté des locaux (salles d'activités, sanitaires, vestiaires, espaces extérieurs, halls d'accueil...) selon le protocole mis en place en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-560
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien d'équipement sportif couvert</p> <p>Surveillance et sécurité des installations et des personnes : contrôle l'ouverture et la fermeture de l'équipement. Veille au bon état des équipements. Contrôle l'utilisation des installations. Effectue une maintenance de premier niveau sur les installations. Est en contact avec les services techniques en cas de problème. Entretien : maintient la propreté des locaux (salles d'activités, sanitaires, vestiaires, espaces extérieurs, halls d'accueil...) selon le protocole mis en place en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-561
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif F/H</p> <p>Enseignement : Est en charge de l'enseignement des disciplines sportives (athlétisme, gymnastique, jeux de ballons, sports d'opposition...). - Se déplace sur les différents lieux de pratique sportive (installations sportives municipales, écoles...) pour assurer ses cours. Pédagogie : Développe et met en place les programmes d'enseignements sportifs, les adapte au public concerné, les développe en proposant une progression dans le sport pratiqué. - Pour les écoles, prépare des programmes, en concertation avec les enseignants, voit comment il peut aider à l'enseignement du sport auprès des enfants. - Est responsable de son enseignement et de la qualité de son enseignement au regard de l'éducation nationale.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-562

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent en charge des offices scolaires</p> <p>Mise en place du service : Réceptionne, contrôle et stocke les éléments de repas livrés par la cuisine centrale. · S'assure du bon fonctionnement des équipements. · Assure le reconditionnement, le dressage et la présentation des préparations froides en respectant les fiches techniques et les procédures d'hygiène et de traçabilité. · Réalise la remise en température et les fins de cuissons en conformité avec l'étiquetage (préparations chaudes). · Assure la mise en place de la salle de restaurant [couverts, pain, carafe...]. · Assure la préparation des goûters destinés aux enfants de maternelle. Accueil et gestion de l'office: Accueille les enfants et les adultes fréquentant la restauration. · En fonction des différents types de services, réalise la distribution des préparations froides et chaudes.· Favorise le bon déroulement du service (réassortiments, approvisionnement).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-563
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social Petite Enfance - H/F</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-564
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social Petite Enfance - H/F</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-11-565
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique en EAJE f/h</p> <p>Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants de la ville (crèches, jardins d'enfants, halte-garderie).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-566

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique en EAJE f/h								
Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants de la ville (crèches, jardins d'enfants, halte-garderie).								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-567
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT COMPTABLE								
Au cœur du fonctionnement de la collectivité, l'agent comptable est l'interlocuteur direct des services gestionnaires et des fournisseurs. Il a en charge l'exécution budgétaire et comptable des dépenses et des recettes dans un environnement totalement dématérialisé.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-568
<b>Intitulé du poste:</b> gardiens de parcs								
Assurer la sécurité et l'information du public fréquentant les différents squares et parcs de la ville								
92	Mairie de SURESNES	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-11-569
<b>Intitulé du poste:</b> professeur d'art plastique								
enseignement en art plastique								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-570
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de relations sociales F/H								
Assurer le suivi du comité technique (futur CST), de l'exercice du droit syndical et des relations avec les syndicats.								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-571

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 projets RH et dialogue social F/H</p> <p>Dans le cadre d'une politique RH et de dialogue social singulière et unique dans la fonction publique, assurer le suivi, l'accompagnement et le développement d'actions RH innovantes sur plusieurs thématiques (dialogue social, égalité professionnelle femmes-hommes, accompagnement du handicap, bien-être, santé et sécurité au travail), en interne et en externe, assurer la mise en œuvre des 36 accords signés entre l'employeur et les organisations syndicales et assurer le suivi des dossiers présentés en comité technique.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-572
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la régie unique des recettes F/H</p> <p>Assure la gestion de la régie unique : Encaisse les recettes des différentes prestations proposées aux administrés (périscolaires, petite enfance, activités aquatiques, arts plastique, conservatoire...) et met à jour les logiciels « métiers ». - valide les restes à recouvrer. - Génère et transfère les prélèvements et les règlements par Internet - Gère le compte de dépôt de fonds de la régie - Met à jour les tableaux de bord.</p>								
92	Mairie de VAUCRESSON	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-573
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DEVELOPPEMENT DURABLE ET COORDINATION DECHETS TERRITOIRE VAUCRESSON (H/F)</p> <p>Placé au sein de l'EPT Paris Ouest La Défense (POLD), vous travaillez essentiellement en lien fonctionnel avec le directeur des services techniques de la Ville de Vaucresson et en étroite relation avec l' élu municipal déléguée à l'environnement et aux déchets.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-574
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent-e recrutement formation</p> <p>Identification des orientations et mise en œuvre de la politique de formation de la collectivité Conseil en formation, évolution de carrière et mobilité interne Organisation et mise en œuvre du processus de recrutement Suivi des tableaux de bord du pôle</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-575

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> CONTROLEUR DE GESTION								
- Mise en place et animation des systèmes de pilotage - Instauration et animation d'un dialogue de gestion - Optimisation des ressources et amélioration des processus - Conseil et aide à la décision en matière de gestion - Management des risques - Contrôle externe des satellites - Animation de projets transversaux stratégiques								
92	Syndicat mixte ouvert de chauffage et de refroidissement urbain (GENERIA)	DG des EPCI 80/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-11-576
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général des Services								
Collaboration direct avec le Président. Suivi financiers, juridiques, techniques et ressources humaines.								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-577
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur- trice Maisons de quartier								
Dans le cadre d'une structure de proximité dédiée aux jeunes de 12 à 17 ans, vous serez chargé (e) de proposer des activités de loisirs en semaine et sur des temps de vacances. Vous participerez dans le cadre du dispositif CLAS financé par la CAF, à l'accompagnement des jeunes dans leur scolarité ( aide aux devoirs, activités de découvertes, citoyenneté, etc)								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation externe	TmpNon	31:45	CIGPC-2021-11-578
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur- trice d'ACM								
Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-579

Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> MNS								
MNS								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-580
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de Bassin								
Chef de Bassin								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-581
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant danse classique								
Enseignant danse classique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-11-582
<b>Intitulé du poste:</b> enseignant artistique flute traversière								
enseignant artistique flute traversière								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-583
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur Territoire Durable								
Directeur Territoire Durable								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-584

Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Directeur Territoire Durable Directeur Territoire Durable								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-585
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent - Coordinateur Agent Polyvalent - Coordinateur								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-586
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant Médiathécaire Assistant Médiathécaire								

Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Bobigny	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-587
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide soignant à domicile</p> <p>? Identification de l'état de santé du patient et prise en charge des patients et de leur famille ? Recueillir les données relatives à la santé de la personne et observer les principaux paramètres de santé de la personne (prises de température, de pouls, des pesées en respectant les protocoles d'hygiène) ? Identifier les besoins fondamentaux et apprécier l'état de santé et le degré d'autonomie de la personne ou d'un groupe de personne et adapter sa réponse ? Communiquer avec les patients ou leur entourage dans le cadre d'une relation d'aide (conseils, soutien psychologique aux patients et leur entourage) ? Observer et prévenir les signes de la maltraitance et alerter l'infirmière coordinatrice ou son adjointe ou l'infirmière de secteur ? Réalisation de soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs à la personne ? Aider à l'accomplissement des gestes quotidiens de nursing et de confort (toilette partielle ou totale, capiluve, pédiluve, rasage, entretien des ongles des mains, nettoyage des oreilles, brossage des dents ou soins de bouche, aide à la marche, transfert, réfection de lit médicalisé, surveillance urinaire, fécale et change de protection, vider les seaux hygiéniques, aide au petit déjeuner) ? Maintenir ou restaurer l'autonomie de la personne dans la vie quotidienne ? Prévenir la formation d'escarres par des soins adaptés ? Entretenir l'environnement immédiat de la personne en cas d'incident ? Nettoyer le matériel de soins (sondes, instruments, fauteuil roulant, chaise garde-robe, les lits médicalisés, matelas anti-escarres, pilulier, bassin, urinal...) ? Vérifier ou aide à la prise des médicaments sous la responsabilité de l'infirmière (en cas d'urgence, aller à la pharmacie) ? Aider et assister l'infirmier dans la réalisation de certains soins ? Identifier les anomalies, discerner le caractère urgent d'une situation et alerter l'infirmier ? Coordination et participation à la promotion de la santé ? Effectuer des Transmissions écrites et orales quotidiennes (observations et informations utiles pour la continuité des soins), s'assurer de la mise à jour des dossiers (utilisation du logiciel MOBISOINS-MICROSOINS) ? Coordination avec les autres intervenants ? Participer aux réunions de transmissions et de service (voir de coordination gériatrique) ? Accueillir et accompagner des stagiaires en formation ? Gestion courante et prévisionnelle des matériels et stocks ? Vérifier quotidiennement la quantité, la qualité des produits de nettoyage, des matériels de désinfection et anticiper les besoins en matériels et produits et alerter l'infirmier ? S'assurer de la tenue du carnet de bord, du bon état des véhicules du S.S.I.A.D, du classeur des clefs de patients. Activités accessoires : Réaliser l'accueil et l'accompagnement des stagiaires en formation dans un objectif de transmission du savoir-faire professionnel, Des interventions possibles lors d'initiatives publiques.</p>								
93	CCAS de Montreuil	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-588

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur aides sociales</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>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-589
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'insertion</p> <p>Information - Information du bénéficiaire sur les droits et devoirs liés au RSA et sur les dispositifs d'insertion Évaluation - Diagnostic de la situation de la personne en prenant en compte ses besoins, ses ressources et les dimensions multiples de l'insertion et de l'accès à l'emploi: - Évaluation approfondie de la situation du bénéficiaire du RSA permettant de valoriser les potentiels et d'identifier les leviers de mobilisation et d'action : Expériences, objectifs professionnels, compétences acquises, autonomie linguistique et numérique, mobilité et disponibilité Élaboration et validation de projets - Émergence, validation et réévaluation du projet professionnel du bénéficiaire du RSA - Formalisation du parcours et des actions dans un contrat d'engagement réciproque Mobilisation et positionnement sur l'offre d'insertion, de formation et d'emploi - Mobilisation du bénéficiaire du RSA sur les différentes étapes de son parcours en proposant les mesures et actions d'insertion professionnelles les plus adaptées - Mobilisation des partenaires ou réseaux de partenaires afin d'optimiser les réponses apportées aux besoins du bénéficiaire du RSA - Conception et animation d'actions et ateliers collectifs - Contribution aux projets territoriaux liés à l'insertion, l'emploi et au développement économique - Participation aux réunions d'échanges de pratiques et instances départementales et locales en lien avec les dispositifs de mobilisation, d'accès à la formation et d'accès à l'emploi. Sécurisation du parcours - Accompagner le bénéficiaire du RSA tout au long de son parcours d'insertion en favorisant la continuité et la cohérence des différentes actions engagées. - Être l'interlocuteur du Département concernant le parcours du bénéficiaire RSA et l'interlocuteur prioritaire des intervenants ponctuels amenés à traiter certaines problématiques d'insertion annexes - Évaluation de l'effectivité du parcours par des contacts réguliers avec le bénéficiaire et les structures sollicitées; - Réorientation du bénéficiaire vers un autre service référent en saisissant l'instance de concertation locale puis l'équipe pluridisciplinaire - Utilisation des outils et logiciels métier en lien avec l'activité (WebRSA...) - Respect des principes déontologiques</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-590

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 social</p> <p>Accueil social du public ? Accueillir physiquement et téléphoniquement le public ? Evaluer la situation sociale, notamment l'ouverture des droits sociaux ? Orienter la personne vers les partenaires adaptés à la situation ? Contacter les partenaires pour la recherche de solutions ? Soutien des chargés d'accueil ? Gestion des urgences ? Astreintes sociales à tour de rôle de nuits en semaine et week-end ? Visite à domicile Instructions et gestions des dispositifs confiés au CCAS ? Instructions des demandes d'aides facultatives, FSE et Véolia ? Préparation et participation à la Commission Permanente tous les 15 jours ? Transmettre les réponses pour Véolia et le FSE ? Délivrer les aides sociales facultatives. ? Instruction des demandes d'élection de domicile ? Instruction des demandes d'aide sociale à l'hébergement et d'obligations alimentaires ? Gestion administrative des dossiers de regroupement familial ? Organisation de l'enterrement des indigents Au niveau du service ? Participer à la vie du service ? Participer aux actions/animations réalisées par le service ? Travailler en transversalité avec les autres équipes du CCAS ? Référent atour de thématiques définies avec le supérieur hiérarchique (Logement, hébergement, violences conjugales,...)</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-591
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent social</p> <p>Accueil social du public ? Accueillir physiquement et téléphoniquement le public ? Evaluer la situation sociale, notamment l'ouverture des droits sociaux ? Orienter la personne vers les partenaires adaptés à la situation ? Contacter les partenaires pour la recherche de solutions ? Soutien des chargés d'accueil ? Gestion des urgences ? Astreintes sociales à tour de rôle de nuits en semaine et week-end ? Visite à domicile Instructions et gestions des dispositifs confiés au CCAS ? Instructions des demandes d'aides facultatives, FSE et Véolia ? Préparation et participation à la Commission Permanente tous les 15 jours ? Transmettre les réponses pour Véolia et le FSE ? Délivrer les aides sociales facultatives. ? Instruction des demandes d'élection de domicile ? Instruction des demandes d'aide sociale à l'hébergement et d'obligations alimentaires ? Gestion administrative des dossiers de regroupement familial ? Organisation de l'enterrement des indigents Au niveau du service ? Participer à la vie du service ? Participer aux actions/animations réalisées par le service ? Travailler en transversalité avec les autres équipes du CCAS ? Référent atour de thématiques définies avec le supérieur hiérarchique (Logement, hébergement, violences conjugales,...)</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Assistant socio-éducatif	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-592

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Evalueur ADPA</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable du Service Seniors, votre principale mission est d'assurer l'évaluation des besoins des personnes âgées, veiller à la coordination des interventions proposées et participer à la mise en œuvre du schéma départemental en faveur des personnes âgées. A ce titre, votre mission se décompose comme suit : - Evaluer la dépendance des personnes âgées à domicile dans le cadre du dispositif ADPA conformément aux textes réglementaires et législatifs et en application des décisions départementales - Participer aux missions du service à savoir : l'accompagnement des personnes âgées en difficulté et le développement des relations et actions partenariales - Informer et orienter les personnes et leurs familles, sur les aides et prestations disponibles - Elaborer un plan d'aide en tenant compte des projets de vie de l'usager - Participer au développement de la coordination gérontologique locale - Développer et entretenir des collaborations avec les partenaires internes et externes - Repérer les difficultés relationnelles intrafamiliales, les besoins éducatifs et les situations de violence familiale ou de maltraitance - Savoir respecter les délais et les procédures - Gérer la facturation liée aux évaluations - Participer à l'encadrement des fêtes et des cérémonies à la demande du chef de service</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-593
<p><b>Intitulé du poste:</b> MQ- Aide-soignante</p> <p>Assurer une intervention personnalisée d'aide à la personne, - Aider et accompagner les personnes et les familles dans : . Les actes essentiels de la vie quotidienne, . Les activités de la vie ordinaire, . Les activités sociales, les démarches administratives. - Concourir à développer l'autonomie des personnes aidées, - Appliquer les gestes techniques adaptés (manipulations, aide à la marche), - Accueillir et accompagner les stagiaires.</p>								
93	CCAS de Stains	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-594
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins</p> <p>l'auxiliaire de soins assure les soins d'hygiène et de nursing auprès des personnes âgées ayant une dépendance physique plus ou moins importante, en les accompagnants dans les gestes de la vie quotidienne et les aidants au maintien de leur autonomie, sous la responsabilité de l'adjointe, de l'infirmière et de la coordinatrice</p>								
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-595
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>L'aide à domicile est chargé(e) d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-596
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>L'aide à domicile est chargé(e) d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.</p>								
93	CCAS de Stains	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-597
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins</p> <p>l'auxiliaire de soins assure les soins d'hygiène et de nursing auprès des personnes âgées ayant une dépendance physique plus ou moins importante, en les accompagnants dans les gestes de la vie quotidienne et les aidants au maintien de leur autonomie, sous la responsabilité de l'adjointe, de l'infirmière et de la coordinatrice</p>								
93	CCAS de Stains	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-598
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur.rice PRE</p> <p>- Assurer les premiers entretiens enfants/ familles pour la définition du référent et prendre en charge le suivi individuel des enfants/ familles avec des problématiques sensibles - Elaborer, suivre et mettre en œuvre les actions inscrites à la programmation annuelle - Coordonner, animer et suivre l'activité de l'équipe et assurer le suivi administratif et financier du programme</p>								
93	CCAS de Stains	Attaché	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-599
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent.e parcours</p> <p>Le référent intervient dans les ZUS/REP-ZEP et à l'échelle des quartiers prioritaires du Contrat Urbain de Cohésion Sociale. A ce titre, il doit être en capacité : - D'animer et d'organisation des instances de repérage et de diagnostic ; - De mettre en œuvre des cellules opérationnelles de partenaires pour l'élaboration de parcours individualisés - De respecter les règles de confidentialité et le cadre d'intervention du dispositif liés au principe de secret partagé - d'assurer le suivi administratif et financier du programme</p>								
93	CCAS de Stains	Attaché	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-600

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 parcours</p> <p>Le référent intervient dans les ZUS/REP-ZEP et à l'échelle des quartiers prioritaires du Contrat Urbain de Cohésion Sociale. A ce titre, il doit être en capacité : - D'animer et d'organisation des instances de repérage et de diagnostic ; - De mettre en œuvre des cellules opérationnelles de partenaires pour l'élaboration de parcours individualisés - De respecter les règles de confidentialité et le cadre d'intervention du dispositif liés au principe de secret partagé - d'assurer le suivi administratif et financier du programme</p>								
93	CCAS de Stains	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-601
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent.e parcours</p> <p>Le référent intervient dans les ZUS/REP-ZEP et à l'échelle des quartiers prioritaires du Contrat Urbain de Cohésion Sociale. A ce titre, il doit être en capacité : - D'animer et d'organisation des instances de repérage et de diagnostic ; - De mettre en œuvre des cellules opérationnelles de partenaires pour l'élaboration de parcours individualisés - De respecter les règles de confidentialité et le cadre d'intervention du dispositif liés au principe de secret partagé - d'assurer le suivi administratif et financier du programme</p>								
93	CCAS de Villetaneuse	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-602
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant social</p> <p>• Au sein de la Direction des solidarités, participe à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du CCAS par l'accompagnement individuel des habitants et la conduite d'actions collectives. • Participe à la politique de prévention en matière de logement. • Participe au développement de projets d'innovation sociale en mobilisant et coordonnant le réseau partenarial local.</p>								
93	CCAS des Lilas	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-603
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT PETIT TRAVAUX</p> <p>Agent.e. chargé.e du portage de repas à domicile et de petits travaux de bricolage au domicile des personnes âgées et/ou handicapées. L'agent.e assure ponctuellement le remplacement du ou de la titulaire du poste « chauffeu.r.se du transport spécialisé ».</p>								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-604

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 -Soignante</p> <p>Dispense, sous la responsabilité de l'infirmier, des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans l'établissement. ?Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne. Fonctions générales : ? Réalisation des soins d'hygiène corporelle et de confort des personnes âgées : toilettes, bains, pédiluves, capiluves prévention d'escarres,... ? Surveillance des constantes : pulsation, températures, tension artérielle, respiration,... ? Surveillance des traitements : distribution de médicaments. ? Assistance de l'infirmier pour tout type de soin. ? Désinfection des locaux et du matériel. ? Transmission des données à l'équipe (dossier soins) et tenue des fiches de liaison. ? Participation à l'accompagnement de fin de vie avec l'ensemble de l'équipe paramédicale. ? Coordination autour de la personne avec les infirmiers, les auxiliaires de vie, le médecin. ? Surveillance de l'hygiène alimentaire. ?Participation à la gestion de l'infirmierie. ?Participation au rangement, classement et organisation de la chambre ainsi qu'à la réfection des lits. ?Participation à l'aide à la prise des repas. ?Participation à la gestion du linge de la personne âgée. ?Aide au maintien des relations de la personne âgée avec son environnement, sa famille. ?Ecoute et dialogue avec les résidents, aide à l'ouverture individuelle et à la communication des personnes âgées. ?Participation aux activités d'animation dans le cadre du projet de vie, en collaboration avec l'équipe d'animation et l'équipe paramédicale. ?Remplacement possible en ce qui concerne l'aspect soignant, de l'infirmier, en cas d'absence, sous la responsabilité de la cadre infirmière pour dispensation des traitements peros. Compétences ? Compétences techniques en matière de soins d'hygiène et de confort. ? Application des règles d'hygiène et de sécurité du travail. ? Observation et transmission des informations à l'équipe paramédicale et médicale. ? Respect et discrétion requise dans les relations</p>								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-605
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide soignant(e)/ aide soignant</p> <p>Dispense, sous la responsabilité de l'infirmier, des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans l'établissement. ?Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne. Fonctions générales : ? Réalisation des soins d'hygiène corporelle et de confort des personnes âgées : toilettes, bains, pédiluves, capiluves prévention d'escarres,... ? Surveillance des constantes : pulsation, températures, tension artérielle, respiration,... ? Surveillance des traitements : distribution de médicaments. ? Assistance de l'infirmier pour tout type de soin. ? Désinfection des locaux et du matériel. ? Transmission des données à l'équipe (dossier soins) et tenue des fiches de liaison. ? Participation à l'accompagnement de fin de vie avec l'ensemble de l'équipe paramédicale. ? Coordination autour de la personne avec les infirmiers, les auxiliaires de vie, le médecin. ? Surveillance de l'hygiène alimentaire. ?Participation à la gestion de l'infirmierie. ?Participation au rangement, classement et organisation de la chambre ainsi qu'à la réfection des lits. ?Participation à l'aide à la prise des repas. ?Participation à la gestion du linge de la personne âgée. ?Aide au maintien des relations de la personne âgée avec son environnement, sa famille. ?Ecoute et dialogue avec les résidents, aide à l'ouverture individuelle et à la communication des personnes âgées. ?Participation aux activités d'animation dans le cadre du projet de vie, en collaboration avec l'équipe d'animation et l'équipe paramédicale. ?Remplacement possible en ce qui concerne l'aspect soignant, de l'infirmier, en cas d'absence, sous la responsabilité de la cadre infirmière pour dispensation des traitements peros. Compétences ? Compétences techniques en matière de soins d'hygiène et de confort. ? Application des règles d'hygiène et de sécurité du travail. ? Observation et transmission des informations à l'équipe paramédicale et médicale. ? Respect et discrétion requise dans les relations</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-606
<p><b>Intitulé du poste:</b> juriste gestionnaire des procédures disciplinaires</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, au sein d'une équipe de juristes, vous organisez instruisez et suivez les dossiers disciplinaires transmis par les employeurs territoriaux. Pour ce faire, vous proposez l'ordre du jour, préparez et participez aux séances des conseils de discipline pour en assurer le secrétariat. Vous rédigez les documents de travail adressés aux membres de ces instances, les procès-verbaux d'avis ainsi que les mémoires de contentieux en défense en réponse aux recours des collectivités. Vous préparez et intervenez aux journées d'information sur la procédure disciplinaire. Enfin, vous réalisez des études, rédigez des courriers, des rapports et contribuez à la veille juridique et jurisprudentielle.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-607
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur en prévention des risques professionnels (f/h)</p> <p>Placé sous l'autorité d'un coordonnateur, le préventeur exerce deux missions principales : - En tant que chargé d'inspection, il contrôle les conditions d'application des règles de santé et de sécurité au travail et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure permettant d'améliorer la prévention des risques professionnels ; - En tant qu'intervenant en prévention des risques professionnels il assiste et conseille les collectivités territoriales dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-11-608
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-76 Agent-e d'accueil</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure l'accueil, l'information et l'orientation de tous les acteurs de la communauté éducative ainsi que les personnes extérieures à l'établissement et veille à la sécurité de l'EPLE. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-609
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR GROUPE UDI COLLABORATEUR-TRICE ELUS</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-610
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Il/elle assiste les responsables -RC/RCA- de la circonscription dans le pilotage de l'activité de la circonscription et la gestion administrative et logistique de la structure. Il/elle contribue à l'accueil du public conformément aux missions du service.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-611
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef-fe du bureau des établissements et services de l'aide sociale à l'enfance</p> <p>Le Secteur Accueil du Service de l'Aide sociale à l'enfance a pour mission d'organiser le partenariat, le suivi financier et qualitatif des établissements chargés de l'accueil des enfants confiés au Service. Il organise également l'accueil familial.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-612
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-613
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-614
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-615
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-616
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-617
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-618
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-619
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-620
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-621
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-622
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-623
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-624
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-625
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-626
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-627
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-628
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-629
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-630
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-631
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-632
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-633
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-634
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-635
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-636
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-637
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-638
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-639
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-640
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-641
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-642
<p><b>Intitulé du poste:</b> R-01 Agent d'entretien et de restauration polyvalent Agent d'entretien et de restauration polyvalent au sein des collèges départementaux.</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-2021-11-643
<p><b>Intitulé du poste:</b> R-02 Agent d'entretien et de restauration polyvalent Agent d'entretien et de restauration polyvalent au sein des collèges départementaux.</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-2021-11-644
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-3978 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e 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	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-645
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e d'accueil physique Accueillir, informer, orienter et donner accès aux bâtiments aux agents et visiteurs extérieurs sur tous les sites centraux</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller socio-éducatif	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-646
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de circonscription ASE Dans le cadre du projet de service et des orientations départementales, le.la responsable de circonscription garanti la mise en œuvre de l'ensemble des actions menées au titre de la protection de l'enfance ; et pilote la politique départementale de protection de l'enfance sur la circonscription.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-647
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e d'accueil physique</p> <p>Accueillir, informer, orienter et donner accès aux bâtiments aux agents et visiteurs extérieurs sur tous les sites centraux</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-648
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de circonscription ASE</p> <p>Dans le cadre du projet de service et des orientations départementales, le/la responsable de circonscription garanti la mise en œuvre de l'ensemble des actions menées au titre de la protection de l'enfance ; et pilote la politique départementale de protection de l'enfance sur la circonscription.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-649
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL N°21-54</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-650
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur-se du Cabinet</p> <p>Raison d'être du poste : le/la chauffeur-se assure le transport des personnes, des plis et petites livraisons administratives urgentes – Connaissance géographique requise Missions principales: - Assurer la conduite des personnalités, des délégations et des agents territoriaux agissant dans le cadre des missions de la collectivité - Assurer les transports collectifs, d'enfants, de collégiens, de lycéens et partenaires dans le cadre d'initiatives départementales ponctuelles. (pour les titulaires du permis D) - Assurer le transfert des plis, colis et fournitures diverses ne nécessitant pas de transport par véhicules utilitaires et n'excédant pas 5 kg - Assurer la planification des tâches du pool (en l'absence du responsable) - Savoir tenir le véhicule en parfait état de propreté et détecter les dysfonctionnements</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-651

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 circonscription ASE</p> <p>Dans le cadre du projet de service et des orientations départementales, le.la responsable de circonscription garanti la mise en œuvre de l'ensemble des actions menées au titre de la protection de l'enfance ; et pilote la politique départementale de protection de l'enfance sur la circonscription.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	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-2021-11-652
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de l'ouverture des droits en santé des femmes enceintes H/F</p> <p>Assurer des permanences hebdomadaires d'accès aux droits en santé organisées de manière tournante au sein des centres de PMI, maternités et/ ou circonscription de PMI sur le territoire d'un EPT pour accueillir les femmes enceintes sans droits en santé orientées par les professionnels de PMI Accompagner les femmes enceintes dans le remplissage de leur dossier d'ouverture ou de renouvellement des droits en santé (dossiers AME, CMU, CMUC et CSS), contribuer au rassemblement des pièces justificatives pour que le dossier soit éligible auprès de la CPAM et assurer le suivi des dossiers jusqu'à l'ouverture effective des droits Participer à la remontée des dossiers chaque semaine au coordinateur/ trice de l'équipe mobile ouverture des droits et échanger sur les difficultés éventuelles d'accompagnements liées aux droits santé afin de proposer des solutions adaptées dans le cadre de la convention avec la CPAM. Participer aux séances de formation et de mise à jour des connaissances relatives à l'ouverture de droits en santé mises en place par le service en lien avec la CPAM Contribuer au relevé statistique mensuel des dossiers et participer à leur analyse au sein de l'équipe d'intervention ouverture des droits.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	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-2021-11-653
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien de maintenance et d'exploitation</p> <p>- Effectuer les diagnostics et contrôles des équipements relevant de la maintenance des bâtiments - Assurer les travaux d'entretien courant, de maintenance préventive et curative des équipements relevant de sa spécialité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable énergie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-654
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef secteur REGIE TECHNIQUE</p> <p>Apporter une expertise dans le domaine de la régie technique</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-655
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information</p> <p>Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la Direction en lien avec les services métiers de la DEF. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction de l'Innovation et des Systèmes d'Information dans son champ de compétences</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-656
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information</p> <p>Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la Direction en lien avec les services métiers de la DEF. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction de l'Innovation et des Systèmes d'Information dans son champ de compétences</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-657
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef-fe de bureau Budget-Comptabilité ASE</p> <p>Être garant de l'élaboration du budget de l'ensemble des secteurs de l'ASE et assurer le suivi de l'exécution budgétaire dans une approche stratégique et efficiente. Piloter les dispositifs de commandes des secteurs de l'ASE.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-658
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information (Secteur ASE)</p> <p>Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la Direction en lien avec les services métiers de la DEF. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction de l'Innovation et des Systèmes d'Information dans son champ de compétences</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-659
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information (Secteur PMi)</p> <p>Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la Direction en lien avec les services métiers de la DEF. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction de l'Innovation et des Systèmes d'Information dans son champ de compétences</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-660
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information (Secteur PMi)</p> <p>Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la Direction en lien avec les services métiers de la DEF. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction de l'Innovation et des Systèmes d'Information dans son champ de compétences</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-661
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR.RICE DE GROUPEMENT ASE</p> <p>Assurer l'instruction des demandes adressées à l'ASE et garantir la complétude des dossiers qu'il soumet pour décision à l'IG, puis garantir le traitement des décisions dans le respect des procédures administratives et informatiques Assurer la constitution du dossier de l'enfant, sa mise à jour, son classement, et l'archivage selon les règles établies par le service Assurer l'interface avec les circonscriptions et les partenaires de la protection de l'enfance Préparer les entretiens et assister l'inspecteur lors des entretiens avec les usagers ; et occasionnellement assurer seul ces entretiens Garantir le traitement des admissions en urgence et des informations préoccupantes en lien avec les différents acteurs concernés et s'assurer des suites données par l'autorité judiciaire Garantir la mise à jour en temps réel des données informatisées dans le logiciel métier Rédiger des courriers et des signalements à l'autorité judiciaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-662

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR.RICE DE GROUPEMENT ASE</p> <p>Assurer l'instruction des demandes adressées à l'ASE et garantir la complétude des dossiers qu'il soumet pour décision à l'IG, puis garantir le traitement des décisions dans le respect des procédures administratives et informatiques Assurer la constitution du dossier de l'enfant, sa mise à jour, son classement, et l'archivage selon les règles établies par le service Assurer l'interface avec les circonscriptions et les partenaires de la protection de l'enfance Préparer les entretiens et assister l'inspecteur lors des entretiens avec les usagers ; et occasionnellement assurer seul ces entretiens Garantir le traitement des admissions en urgence et des informations préoccupantes en lien avec les différents acteurs concernés et s'assurer des suites données par l'autorité judiciaire Garantir la mise à jour en temps réel des données informatisées dans le logiciel métier Rédiger des courriers et des signalements à l'autorité judiciaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-663
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR.RICE DE GROUPEMENT ASE</p> <p>Assurer l'instruction des demandes adressées à l'ASE et garantir la complétude des dossiers qu'il soumet pour décision à l'IG, puis garantir le traitement des décisions dans le respect des procédures administratives et informatiques Assurer la constitution du dossier de l'enfant, sa mise à jour, son classement, et l'archivage selon les règles établies par le service Assurer l'interface avec les circonscriptions et les partenaires de la protection de l'enfance Préparer les entretiens et assister l'inspecteur lors des entretiens avec les usagers ; et occasionnellement assurer seul ces entretiens Garantir le traitement des admissions en urgence et des informations préoccupantes en lien avec les différents acteurs concernés et s'assurer des suites données par l'autorité judiciaire Garantir la mise à jour en temps réel des données informatisées dans le logiciel métier Rédiger des courriers et des signalements à l'autorité judiciaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-664
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE</p> <p>- Assurer l'accueil téléphonique et physique, informer et orienter - Pour chaque enfant, créer les dossiers (enfants, suivis IP), au regard des règles posées par le Service, et en garantir le suivi dans ses différents aspects, tout au long de la prise en charge - Participer aux réunions d'équipes et synthèse de référence, et en rédiger compte-rendu et PV. - Assister le-la RC dans le pilotage de l'activité, mettre à jour et diffuser les outils de suivi (échancier, IODAS, etc) - Assurer la logistique : gérer les fournitures, la documentation, et assurer le classement et l'archivage de la circonscription et des dossiers d'enfants</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-665

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE</p> <p>- Assurer l'accueil téléphonique et physique, informer et orienter - Pour chaque enfant, créer les dossiers (enfants, suivis IP), au regard des règles posées par le Service, et en garantir le suivi dans ses différents aspects, tout au long de la prise en charge - Participer aux réunions d'équipes et synthèse de référence, et en rédiger compte-rendu et PV. - Assister le-la RC dans le pilotage de l'activité, mettre à jour et diffuser les outils de suivi (échancier, IODAS, etc) - Assurer la logistique : gérer les fournitures, la documentation, et assurer le classement et l'archivage de la circonscription et des dossiers d'enfants</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-666
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE</p> <p>- Assurer l'accueil téléphonique et physique, informer et orienter - Pour chaque enfant, créer les dossiers (enfants, suivis IP), au regard des règles posées par le Service, et en garantir le suivi dans ses différents aspects, tout au long de la prise en charge - Participer aux réunions d'équipes et synthèse de référence, et en rédiger compte-rendu et PV. - Assister le-la RC dans le pilotage de l'activité, mettre à jour et diffuser les outils de suivi (échancier, IODAS, etc) - Assurer la logistique : gérer les fournitures, la documentation, et assurer le classement et l'archivage de la circonscription et des dossiers d'enfants</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-667
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE</p> <p>- Assurer l'accueil téléphonique et physique, informer et orienter - Pour chaque enfant, créer les dossiers (enfants, suivis IP), au regard des règles posées par le Service, et en garantir le suivi dans ses différents aspects, tout au long de la prise en charge - Participer aux réunions d'équipes et synthèse de référence, et en rédiger compte-rendu et PV. - Assister le-la RC dans le pilotage de l'activité, mettre à jour et diffuser les outils de suivi (échancier, IODAS, etc) - Assurer la logistique : gérer les fournitures, la documentation, et assurer le classement et l'archivage de la circonscription et des dossiers d'enfants</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-668
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE</p> <p>- Assurer l'accueil téléphonique et physique, informer et orienter - Pour chaque enfant, créer les dossiers (enfants, suivis IP), au regard des règles posées par le Service, et en garantir le suivi dans ses différents aspects, tout au long de la prise en charge - Participer aux réunions d'équipes et synthèse de référence, et en rédiger compte-rendu et PV. - Assister le-la RC dans le pilotage de l'activité, mettre à jour et diffuser les outils de suivi (échancier, IODAS, etc) - Assurer la logistique : gérer les fournitures, la documentation, et assurer le classement et l'archivage de la circonscription et des dossiers d'enfants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-669
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E DE GESTION CAMNA</p> <p>- Accueillir les MNA se présentant directement à la CAMNA, - Être l'interlocuteur privilégié du réservataire hôtelier pour l'organisation du premier accueil pour les jeunes se présentant munis d'une Ordonnance du juge des enfants et pour les jeunes confiés à l'ASE après la phase d'évaluation, - Transmettre les signalements à l'autorité judiciaire et garantir le suivi des décisions prises par le parquet des mineurs et les juges des enfants, - Constituer le dossier administratif du mineur et en garantir le suivi et l'encodage dans IODAS à chaque étape de sa prise en charge, - Garantir un tableau de suivi de l'activité en articulation avec l'ODPE et le secrétariat du chef de service adjoint, - Garantir le suivi de l'échéancier de fin de mesures en lien avec le responsable de la CAMNA et les travailleurs sociaux</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-670
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E DE GESTION CAMNA</p> <p>- Accueillir les MNA se présentant directement à la CAMNA, - Être l'interlocuteur privilégié du réservataire hôtelier pour l'organisation du premier accueil pour les jeunes se présentant munis d'une Ordonnance du juge des enfants et pour les jeunes confiés à l'ASE après la phase d'évaluation, - Transmettre les signalements à l'autorité judiciaire et garantir le suivi des décisions prises par le parquet des mineurs et les juges des enfants, - Constituer le dossier administratif du mineur et en garantir le suivi et l'encodage dans IODAS à chaque étape de sa prise en charge, - Garantir un tableau de suivi de l'activité en articulation avec l'ODPE et le secrétariat du chef de service adjoint, - Garantir le suivi de l'échéancier de fin de mesures en lien avec le responsable de la CAMNA et les travailleurs sociaux</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-671

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE GESTION BAF ASE</p> <p>? Assurer la gestion du dossier de l'assistant familial, préparer les actes juridiques conformément à la réglementation en rigueur, rédiger comptes-rendus et courriers divers liés à la situation de l'assistant familial, suivre les échéances et les procédures de sanctions et de licenciement, gérer l'allocation d'aide au retour à l'emploi, ? Informer l'assistant familial de ses droits et obligations, répondre aux questions des assistants familiaux dont il gère le dossier et assurer si besoin avec l'encadrant du bureau, les rencontres nécessaires au règlement des situations et participer aux réunions de service organisées par l'équipe d'accompagnement à destination des assistants familiaux de son secteur, ? Assurer la gestion spécifique des situations individuelles au regard du statut national des assistants familiaux, du code du travail, du code de l'action sociale et des familles ou selon les délibérations des départements de résidence (gestion des positions administratives, mutation, ancienneté, dossier de retraite, gestion des arrêts de travail, des accidents de travail, congé parental, gestion des demandes de médailles, allocations de perte d'emploi...), ? Assurer mensuellement, dans le respect du planning, l'ensemble de la gestion de la paie, et de toutes ses composantes, en lien avec le bureau informatique, les circonscriptions et groupements, ? Veiller à la mise à jour du logiciel IODAS afin d'assurer au service de l'aide sociale à l'enfance une bonne connaissance du lieu de placement de l'enfant et permettre le versement des allocations destinées à l'enfant (encodage des placements et allocations) ; ? Participer au recueil de données pour le PAP et le RAP</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-672
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE CIRCONCRIPTION ASE</p> <p>Dans le cadre des missions de protection de l'enfance, garantir la prise en compte de la dimension psychologique pour chaque enfant, jeune et famille accueillis ou suivis par le service.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-673
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE CIRCONCRIPTION ASE</p> <p>Dans le cadre des missions de protection de l'enfance, garantir la prise en compte de la dimension psychologique pour chaque enfant, jeune et famille accueillis ou suivis par le service.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-674
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE CIRCONCRIPTION ASE</p> <p>Dans le cadre des missions de protection de l'enfance, garantir la prise en compte de la dimension psychologique pour chaque enfant, jeune et famille accueillis ou suivis par le service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-675
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'instruction des actes aux assemblées</p> <p>Le/la Chargé.e de gestion administrative sera chargé.e d'instruire les rapports, délibérations et décisions soumis aux assemblées et de conseiller et d'assister les directions dans la préparation des actes administratifs. Il/Elle organisera les commissions.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Agent de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-676
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE PROJET MARKETING TERRITORIAL</p> <p>Le/la Chargé.e participe à la stratégie de positionnement départemental et notamment à travers la marque de territoire In Seine-Saint-Denis. Il/elle sera chargé de la notoriété de la marque de territoire et l'animation, la consolidation et la synergie au sein du réseau d'ambassadeur.trice.s en fonction des axes stratégiques, en équipe avec les chargé.e.s de projets dédiés à l'animation digitale et au marketing territorial.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-677
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE SUIVI BUDGETAIRE ET QUALITATIF DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES ASE</p> <p>- contribuer a l'élaboration et a la mise en œuvre de la politique départementale en matière d'accueil, - assurer l'élaboration et la réalisation des budgets des services et établissements qui vont ouvrir, - s'assurer de la qualité de prise en charge des jeunes dans les établissements et services.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-678

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE SUIVI BUREAU PREVENTION TERRITORIALE ET PARENTALITE</p> <p>- En collaboration avec les assistant.e.s de suivi budgétaire et qualitatif, assurer le contrôle et le suivi de l'autorisation, de la tarification et du contrôle budgétaire des services de prévention spécialisée, et des associations habilitées. - Veiller à la qualité des projets portant les missions du secteur, sur l'adaptation aux besoins du territoire et du cadre réglementaire des ESSMS, - Animer une réflexion partagée et transversale entre associations, et s'assurer de la cohésion territoriale des projets et apporter un soutien technique aux associations autorisées et favorise la déclinaison opérationnelle de leurs missions au travers d'un partenariat élargi - Faciliter le partenariat entre les Municipalités et les Associations de prévention spécialisée, dans le cadre des orientations définies par le Département au travers d'outils conventionnels et opérationnels, - Participer aux propositions de financements par subventions de dispositifs de prévention et en assurer le suivi en lien avec les institutions co-finançant les dispositifs, - Participer à l'élaboration des orientations et discussion budgétaires et stratégiques, à la rédaction du rapport d'activités et du budget de l'ASE (RAP/PAPB)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-679
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de suivi Prévention Spécialisée et Parentalité</p> <p>Le Département autorise et tarifie des associations de Prévention Spécialisée, de Technicien(nes) d'intervention sociale et familiale, des services d'accueil de jour, un relais parental. Par ailleurs, il subventionne sur son territoire des Points d'accueil et d'écoute jeune, des Maisons des Adolescents, et un certain nombre de projets départementaux intervenant dans le champ de la parentalité. Dans le cadre de la politique départementale en matière de Protection de l'Enfance, la ou le chargé.e de la Prévention Spécialisée et de la parentalité, participe à l'animation et à la mise en œuvre des orientations du service sous la responsabilité du Chef.fe de Bureau.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-680
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de suivi Prévention Spécialisée et Parentalité</p> <p>Le Département autorise et tarifie des associations de Prévention Spécialisée, de Technicien(nes) d'intervention sociale et familiale, des services d'accueil de jour, un relais parental. Par ailleurs, il subventionne sur son territoire des Points d'accueil et d'écoute jeune, des Maisons des Adolescents, et un certain nombre de projets départementaux intervenant dans le champ de la parentalité. Dans le cadre de la politique départementale en matière de Protection de l'Enfance, la ou le chargé.e de la Prévention Spécialisée et de la parentalité, participe à l'animation et à la mise en œuvre des orientations du service sous la responsabilité du Chef.fe de Bureau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-681

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 guitare - conservatoire des Lilas</p> <p>Les conservatoires de musique, de danse, d'art dramatique et d'arts plastiques d'Est Ensemble proposent une éducation artistique et culturelle et un enseignement artistique qui permettent aux élèves d'aborder une pratique artistique la plus ouverte possible et de développer leur culture, donnant à chacun les codes d'accès aux arts enseignés. Les conservatoires accompagnent et conduisent avec leurs partenaires des projets qui s'inscrivent en cohérence avec les orientations de politiques culturelles déterminées par Est Ensemble dans son Schéma de politique culturelle. Les conservatoires proposent une saison artistique, notamment en partenariat avec les Villes membres d'Est Ensemble et offrent aux habitants de nombreux rendez-vous (concerts, spectacles, conférences, performances, expositions, ...), considérés comme essentiels à la construction d'un artiste amateur. Dans ce contexte, vous vous inscrivez dans une dynamique d'innovation pédagogique, une réflexion sur la poursuite du développement du réseau des conservatoires, et la mise en œuvre du projet d'établissement de ce réseau. Vous êtes chargé-e d'enseigner votre discipline aux élèves qui vous sont attribués par la direction du conservatoire dans les 3 cycles d'apprentissage et au sein d'ateliers hors cursus. Vous êtes chargé-e du respect des emplois du temps collectifs selon les consignes de la direction, de l'organisation générale des études et de l'occupation des locaux. Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-682

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 multimédia - bibliothèques de Noisy-le-Sec</p> <p>Les bibliothèques de Noisy-le-Sec constituent un réseau de deux bibliothèques sur le territoire de la commune et sont rattachées à la Direction de la Culture de l'Établissement public territorial Est Ensemble, territoire du Grand Paris. Les bibliothèques d'Est Ensemble, positionnées comme lieux d'accès au savoir, espaces de formation, et de diffusion de contenus culturels, développent les nouveaux outils de médiation numérique pour inscrire leur action au croisement des politiques numériques, culturelles, sociales et éducatives. Sous la responsabilité du responsable de la section multimédia, vous aurez à mettre en place et à animer des ateliers autour de la culture numérique, de l'usage de l'Internet et du multimédia pour tous les publics de la médiathèque. Missions : Accueil, renseignement et orientation du public dans les trois espaces multimédia de la Médiathèque (Espace Multimédia Adulte, Espaces Multimédia Jeunesse de la Médiathèque et de la Médiathèque-Ludothèque du Londeau). Conception et animation d'ateliers numériques tout public et aussi, plus spécifiquement, autour de l'apprentissage numérique du Français Langue Etrangère. Compétences requises : - Bonnes qualités pédagogiques et de transmission des connaissances - Capacité d'adaptation à des publics multiples et variés (scolaires, ALSH, personnes en situation de handicap, ateliers Français Langue Etrangère, Ateliers Sociaux Linguistiques et d'usagers spécifiques : Enfants, adolescents, adultes, seniors...) - Sens de l'initiative, de l'organisation, du travail en équipe et en réseau - Bonnes qualités relationnelles, d'écoute, patience. Compétences techniques : - Bonne connaissance des logiciels de bureautique, Internet et multimédia - Maîtrise des nouveaux outils de médiation numérique - Intérêt pour les technologies de l'information et de la communication et de leurs usages - Savoir mettre en place des ateliers numériques pour accompagner l'utilisateur vers l'autonomie et des projets visant la promotion de la lecture publique et facilitant l'inclusion numérique - Valoriser l'offre numérique de la médiathèque et participer à la sélection, vérification et référencement des ressources numériques.</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-683

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 formation musicale - conservatoire de Pantin</p> <p>Les conservatoires de musique, de danse, d'art dramatique et d'arts plastiques d'Est Ensemble proposent une éducation artistique et culturelle et un enseignement artistique qui permettent aux élèves d'aborder une pratique artistique la plus ouverte possible et de développer leur culture, donnant à chacun les codes d'accès aux arts enseignés. Les conservatoires accompagnent et conduisent avec leurs partenaires des projets qui s'inscrivent en cohérence avec les orientations de politiques culturelles déterminées par Est Ensemble dans son Schéma de politique culturelle. Les conservatoires proposent une saison artistique, notamment en partenariat avec les Villes membres d'Est Ensemble et offrent aux habitants de nombreux rendez-vous (concerts, spectacles, conférences, performances, expositions, ...), considérés comme essentiels à la construction d'un artiste amateur. Dans ce contexte, vous vous inscrivez dans une dynamique d'innovation pédagogique, une réflexion sur la poursuite du développement du réseau des conservatoires, et la mise en œuvre du projet d'établissement de ce réseau. Vous êtes chargé-e d'enseigner votre discipline aux élèves qui vous sont attribués par la direction du conservatoire dans les 3 cycles d'apprentissage et au sein d'ateliers hors cursus. Vous êtes chargé-e du respect des emplois du temps collectifs selon les consignes de la direction, de l'organisation générale des études et de l'occupation des locaux. Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	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-2021-11-684

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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, référent cursus CHAM comptable</p> <p>Au sein du conservatoire (équipe constituée de la Directrice, de 36 enseignants spécialité musique dont 5 musiciens-intervenants, 6 administratifs, 6 coordinateurs), d'un cursus « musique et arts de la scène » au collège (CHAM), d'une programmation amateur et professionnelle ambitieuse, d'un parc instrumental de prêt important Sous l'autorité de la Directrice du conservatoire de Bondy en tant que secrétaire, référente cursus CHAM, comptable Missions principales : Vous participez activement au suivi des scolarités des élèves CHAM : accueil et suivis familles, gestion des dossiers inscriptions/ réinscriptions, suivi scolarité des élèves , gestion des rendez-vous, relations et conventions avec les compagnies. Vous collaborez avec le collège Jean-Renoir dont vous êtes l'interlocuteur privilégié, préparation des conseils pédagogiques, des bulletins d'évaluation, des réunions parents et élèves, organisation des cours, répétitions et spectacles. Vous contribuez à la préparation des futures promotions et à l'information des écoliers du territoire. Vous assurez la comptabilité du conservatoire et le suivi de la régie d'avances. (budget fonctionnement et investissement, relation fournisseurs, réception des commandes et tenue des registres, gestion comptable, mise en œuvre de l'entretien du parc de prêt, reconstitution des régies d'avance). Vous assurez la réception des familles et la comptabilité de la régie de recettes (cotisations des familles) CB – en ligne – sur place (3 campagnes par an) Missions secondaires : Vous assurez le suivi administratif du 2ème site « espace éducatif Olympe-de-Gouges) : organisation et suivi des tâches de l'agent d'accueil, interlocuteur privilégié des partenaires (école, Maîtrise de Radio-France, ville de Bondy) et diffusion d'informations relatives à la scolarité et à la programmation Ponctuellement, vous mettez en place et assurez la billetterie de réservations des concerts de la saison musicale Le conservatoire de Bondy s'inscrivant dans un réseau de 8 établissements au sein d'Est Ensemble, vous contribuez à la mise en place de réflexions, procédures et de pratiques professionnelles communes et à leurs évaluations Vous assurez ponctuellement le secrétariat, la gestion du bâtiment ou l'accueil en l'absence d'un agent et notamment du responsable scolarité, ou lors des pics d'activités (inscriptions-réinscriptions) . Compétences techniques attendues : Parfaite maîtrise des outils informatiques généralistes et spécialisés Bonne Maîtrise des règles et méthodes de travail en comptabilité publique Connaissances sur l'enseignement artistique et l'organisation d'un établissement spécialisé Capacité de synthèse et compétences rédactionnelles (compte-rendus) Qualités relationnelles : Goût pour l'accueil du public, des enfants, des adolescents Capacité à travailler en équipe, diplomatie, autonomie dans la conduite des missions Fort intérêt pour le domaine culturel et éducatif notamment les adolescents Sens de la diplomatie et qualités relationnelles (parents, élèves, collègues, direction, partenaires) Respect de la déontologie et sens du service public</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-11-685

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 piano jazz et ateliers PEA</p> <p>Les conservatoires de musique, de danse, d'art dramatique et d'arts plastiques d'Est Ensemble proposent une éducation artistique et culturelle et un enseignement artistique qui permettent aux élèves d'aborder une pratique artistique la plus ouverte possible et de développer leur culture, donnant à chacun les codes d'accès aux arts enseignés. Les conservatoires accompagnent et conduisent avec leurs partenaires des projets qui s'inscrivent en cohérence avec les orientations de politiques culturelles déterminées par Est Ensemble dans son Schéma de politique culturelle. Les conservatoires proposent une saison artistique, notamment en partenariat avec les Villes membres d'Est Ensemble et offrent aux habitants de nombreux rendez-vous (concerts, spectacles, conférences, performances, expositions, ...), considérés comme essentiels à la construction d'un artiste amateur. Dans ce contexte, vous vous inscrivez dans une dynamique d'innovation pédagogique, une réflexion sur la poursuite du développement du réseau des conservatoires, et la mise en œuvre du projet d'établissement de ce réseau. Vous êtes chargé-e d'enseigner votre discipline aux élèves qui vous sont attribués par la direction du conservatoire dans les 3 cycles d'apprentissage et au sein d'ateliers hors cursus. Vous êtes chargé-e du respect des emplois du temps collectifs selon les consignes de la direction, de l'organisation générale des études et de l'occupation des locaux. Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-11-686

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 piano jazz - conservatoire de Bondy</p> <p>Les conservatoires de musique, de danse, d'art dramatique et d'arts plastiques d'Est Ensemble proposent une éducation artistique et culturelle et un enseignement artistique qui permettent aux élèves d'aborder une pratique artistique la plus ouverte possible et de développer leur culture, donnant à chacun les codes d'accès aux arts enseignés. Les conservatoires accompagnent et conduisent avec leurs partenaires des projets qui s'inscrivent en cohérence avec les orientations de politiques culturelles déterminées par Est Ensemble dans son Schéma de politique culturelle. Les conservatoires proposent une saison artistique, notamment en partenariat avec les Villes membres d'Est Ensemble et offrent aux habitants de nombreux rendez-vous (concerts, spectacles, conférences, performances, expositions, ...), considérés comme essentiels à la construction d'un artiste amateur. Dans ce contexte, vous vous inscrivez dans une dynamique d'innovation pédagogique, une réflexion sur la poursuite du développement du réseau des conservatoires, et la mise en œuvre du projet d'établissement de ce réseau. Vous êtes chargé-e d'enseigner votre discipline aux élèves qui vous sont attribués par la direction du conservatoire dans les 3 cycles d'apprentissage et au sein d'ateliers hors cursus. Vous êtes chargé-e du respect des emplois du temps collectifs selon les consignes de la direction, de l'organisation générale des études et de l'occupation des locaux. Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:30	CIGPC-2021-11-687

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 chant en milieu scolaire cham et arts de la scène - conservatoire de Pantin</p> <p>Les conservatoires de musique, de danse, d'art dramatique et d'arts plastiques d'Est Ensemble proposent une éducation artistique et culturelle et un enseignement artistique qui permettent aux élèves d'aborder une pratique artistique la plus ouverte possible et de développer leur culture, donnant à chacun les codes d'accès aux arts enseignés. Les conservatoires accompagnent et conduisent avec leurs partenaires des projets qui s'inscrivent en cohérence avec les orientations de politiques culturelles déterminées par Est Ensemble dans son Schéma de politique culturelle. Les conservatoires proposent une saison artistique, notamment en partenariat avec les Villes membres d'Est Ensemble et offrent aux habitants de nombreux rendez-vous (concerts, spectacles, conférences, performances, expositions, ...), considérés comme essentiels à la construction d'un artiste amateur. Dans ce contexte, vous vous inscrivez dans une dynamique d'innovation pédagogique, une réflexion sur la poursuite du développement du réseau des conservatoires, et la mise en œuvre du projet d'établissement de ce réseau. Vous êtes chargé-e d'enseigner votre discipline aux élèves qui vous sont attribués par la direction du conservatoire dans les 3 cycles d'apprentissage et au sein d'ateliers hors cursus. Vous êtes chargé-e du respect des emplois du temps collectifs selon les consignes de la direction, de l'organisation générale des études et de l'occupation des locaux. Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:45	CIGPC-2021-11-688

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 chant musiques actuelles - conservatoire de Pantin</p> <p>Les conservatoires de musique, de danse, d'art dramatique et d'arts plastiques d'Est Ensemble proposent une éducation artistique et culturelle et un enseignement artistique qui permettent aux élèves d'aborder une pratique artistique la plus ouverte possible et de développer leur culture, donnant à chacun les codes d'accès aux arts enseignés. Les conservatoires accompagnent et conduisent avec leurs partenaires des projets qui s'inscrivent en cohérence avec les orientations de politiques culturelles déterminées par Est Ensemble dans son Schéma de politique culturelle. Les conservatoires proposent une saison artistique, notamment en partenariat avec les Villes membres d'Est Ensemble et offrent aux habitants de nombreux rendez-vous (concerts, spectacles, conférences, performances, expositions, ...), considérés comme essentiels à la construction d'un artiste amateur. Dans ce contexte, vous vous inscrivez dans une dynamique d'innovation pédagogique, une réflexion sur la poursuite du développement du réseau des conservatoires, et la mise en œuvre du projet d'établissement de ce réseau. Vous êtes chargé-e d'enseigner votre discipline aux élèves qui vous sont attribués par la direction du conservatoire dans les 3 cycles d'apprentissage et au sein d'ateliers hors cursus. Vous êtes chargé-e du respect des emplois du temps collectifs selon les consignes de la direction, de l'organisation générale des études et de l'occupation des locaux. Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-689
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent H/F Piscine des MAP</p> <p>AGENT POLYVALENT</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-690

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 juriste commande publique (h/f)</p> <p>Missions : Sous la responsabilité du Responsable du pôle commande publique, il aura pour mission la gestion des procédures liées aux marchés publics, l'assistance et le conseil auprès des services. A ce titre, il aura pour rôle le recensement des marchés publics, la rédaction des pièces administratives et des AAPC, la gestion administrative et juridique des procédures, le contrôle et la notification des marchés. Enfin, il participera à la réalisation des études et d'outils d'aide à la décision et procédera à une veille juridique.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-691
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un chargé de mission énergie et climat(f/h)</p> <p>Vous participerez à la révision réglementaire du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET) d'Est Ensemble en cohérence avec le dispositif de convention citoyenne pour le climat d'Est Ensemble. Grâce à votre expertise sur les enjeux énergétiques et climatiques, vous piloterez des études techniques (diagnostics, schéma directeur énergie du patrimoine, système d'information géographique climat-air-énergie...) et contribuez à la définition de la stratégie, à l'élaboration du plan d'action du futur plan climat.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-692
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un chargé de mission énergie et climat(f/h)</p> <p>Vous participerez à la révision réglementaire du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET) d'Est Ensemble en cohérence avec le dispositif de convention citoyenne pour le climat d'Est Ensemble. Grâce à votre expertise sur les enjeux énergétiques et climatiques, vous piloterez des études techniques (diagnostics, schéma directeur énergie du patrimoine, système d'information géographique climat-air-énergie...) et contribuez à la définition de la stratégie, à l'élaboration du plan d'action du futur plan climat.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-693

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 TECHNIQUE - PISCINE DE ROMAINVILLE</p> <p>Au cœur du Grand Paris, Est Ensemble, groupement de 9 communes de l'est parisien (Pantin, Montreuil, Bobigny...) de 426 000 habitants, 1300 agents, exerçant 10 compétences de service public, recrute sur un emploi permanent pour sa direction des Sports : Un Responsable technique H/F pour la piscine de Romainville. Rattaché(e) au responsable de l'équipement, vous aurez pour missions essentielles d'encadrer les agents techniques, d'accueil et d'entretien, ainsi que de contribuer à l'entretien et aux opérations de maintenance technique. Vous veillez au bon fonctionnement technique de l'équipement et notamment au traitement de l'eau et de l'air. Vous assurez la gestion des stocks des produits utiles au traitement de l'eau à l'entretien de l'ensemble des locaux et espaces. Vous veillez à l'hygiène et à la sécurité des usagers. Vous intervenez sur les réparations d'urgences en étroite collaboration avec l'ensemble des services techniques et prestataires intervenant au niveau de l'entretien de l'équipement. Vous avez en charge les plannings des agents qui vous sont rattachés ainsi que l'exécution budgétaire liée à vos missions. Compétences requises : Expérience similaire exigée. Formation de type CAP qualité de l'eau souhaitée. Bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité. Capacité à analyser et apporter des solutions adaptées à un problème technique. Capacité à suivre des travaux. Vous avez le sens du service public et du travail en équipe. Vous avez une expérience avérée dans l'encadrement d'une équipe. Conditions de travail : temps complet – Cycle de travail en semaine et week-end – Horaires de travail matin / soirée – Déplacements possibles sur le temps de travail Pour Candidater: Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser avant le 19 novembre 2021 Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président d'Est Ensemble - EPT, 100 Avenue Gaston ROUSSEL 93232 Romainville Cedex Ou par Mail de préférence: <a href="mailto:drh-recrutement@est-ensemble.fr">drh-recrutement@est-ensemble.fr</a></p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-694
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT CAISSE ACCUEIL ENTRETIEN - STADE NAUTIQUE MAURICE THOREZ H/F</p> <p>Au cœur du Grand Paris, Est Ensemble, groupement de 9 communes de l'est parisien (Pantin, Montreuil, Bobigny...) de 426 000 habitants, 1300 agents, exerçant 10 compétences de service public, recrute sur un emploi permanent pour sa direction des Sports un agent polyvalent Caisse Accueil Entretien pour le Stade nautique Maurice THOREZ. Rattaché(e) au responsable administratif, vous assurez des missions de caissier(e) et veillez à la qualité de l'accueil des différents usagers. Vous effectuez sur une partie de votre planning des missions d'entretien des locaux. Compétences requises : Expérience similaire souhaitée. Bonne connaissance du fonctionnement d'une régie et du logiciel Horanet. Aptitudes relationnelles. Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité et des techniques d'entretien des locaux. Vous avez le sens du service public et du travail en équipe. Conditions de travail : temps complet – Cycle de travail en semaine et week-end – Horaires de travail matin / soirée – Déplacements possibles sur le temps de travail Les candidatures (CV et Lettre de motivation)) sont à adresser avant le 19 NOVEMBRE 2021 : Par mail à <a href="mailto:drh-recrutement@est-ensemble.fr">drh-recrutement@est-ensemble.fr</a> ou Par Courrier à l'Attention de Monsieur le Président d'Est Ensemble - EPT 100 Avenue Gaston Roussel , 93232 Romainville Cedex</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-695
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE D'EQUIPEMENT / PISCINE DE BONDY</p> <p>L'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, au sein de la direction des sports, recrute pour la piscine de Bondy, un Responsable Technique (H/F), cadre d'emploi d'adjoint technique ou d'agent de maîtrise. Rattaché(e) au responsable de l'équipement, vous aurez pour missions essentielles d'encadrer les agents techniques, d'accueil et d'entretien, ainsi que de contribuer à l'entretien et aux opérations de maintenance technique. Vous veillez au bon fonctionnement technique de l'équipement et notamment au traitement de l'eau et de l'air. Vous assurez la gestion des stocks des produits utiles au traitement de l'eau à l'entretien de l'ensemble des locaux et espaces. Vous veillez à l'hygiène et à la sécurité des usagers. Vous intervenez sur les réparations d'urgences en étroite collaboration avec l'ensemble des services techniques et prestataires intervenant au niveau de l'entretien de l'équipement. Vous avez en charge les plannings des agents qui vous sont rattachés ainsi que l'exécution budgétaire liée à vos missions. Compétences requises : Expérience similaire exigée. Formation de type CAP qualité de l'eau souhaitée. Bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité. Capacité à analyser et apporter des solutions adaptées à un problème technique. Capacité à suivre des travaux. Vous avez le sens du service public et du travail en équipe. Vous avez une expérience avérée dans l'encadrement d'une équipe. Conditions de travail : temps complet – Cycle de travail en semaine et week-end – Horaires de travail matin / soirée – Déplacements possibles sur le temps de travail Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 08 NOVEMBRE 2021 Par courrier à Monsieur le Président d'Est Ensemble – Etablissement Public Territorial, 100 avenue Gaston Roussel 93232 Romainville Cedex Par mail à <a href="mailto:drh-recrutement@est-ensemble.fr">drh-recrutement@est-ensemble.fr</a></p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-696
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent H/F - Piscine des Murs à Péche</p> <p>AGENT POLYVALENT</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	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-697

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 et de manutention</p> <p>Au sein de la Direction de la Prévention et la Gestion des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous l'autorité du responsable de l'unité régie, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. A ce titre, vous assurez : La gestion du site: • Accueil et orientation du public, des prestataires de service et des services des villes • Ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • Contrôler l'accès au site, • Aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • Manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) • 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	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-698
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE AGENT D'ACCUEIL</p> <p>Missions principales : Manage et encadre les agents d'accueil Assurer l'accueil physique et téléphonique du poste de la Police Municipale Gestion et suivi des débits de boisson Gestion et suivi des objets trouvés Gestion et suivi des dossiers « chiens dangereux »</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-699
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service gestion administrative du personnel</p> <p>MISSIONS Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, le responsable du service de gestion administrative du personnel encadre les 20 agents du service, coordonne et gère l'ensemble des procédures de gestion administrative et de la paie. Membre du collectif des cadres de la DRH, il/elle s'appuie sur ses trois responsables de pôle : paie – carrière, déroulement de carrière – retraite et finances RH. ACTIVITES Vous consolidez la nouvelle organisation du service en lien avec les trois responsables de pôle et veillez au niveau de compétences de vos agents. Vous êtes garant des procédures administratives et statutaires et contrôlez leurs mises en œuvre. Vous supervisez la rédaction des documents et actes administratifs en conformité avec la réglementation. Vous mettez en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière et contribuez aux grands projets transversaux de la direction des ressources humaines (RIFSEEP, REC, pilotage de la masse salariale,...). Vous menez une veille juridique statutaire afin d'appliquer les réformes liées à la carrière et la paie et en assurez son application. Vous assurez la coordination et le management opérationnel des projets du service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-700
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2021-11-701
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien Entretien et nettoyage des locaux								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2021-11-702
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien Entretien et nettoyage des locaux								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2021-11-703
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien Entretien et nettoyage des locaux								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2021-11-704
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien Entretien et nettoyage des locaux								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-705
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien Entretien et nettoyage des locaux								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2021-11-706
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie de BAGNOLET	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-707
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable Sous la responsabilité de l'Adjoint.e à la /au directeur.trice des finances, vous assurez le suivi ainsi que le contrôle de l'exécution budgétaire des dépenses, de la bonne exécution des marchés publics du suivi et contrôle des régies de dépenses et de recettes. Vous validez les engagements des services en vous assurant de la bonne exécution du budget et des marchés publics. Vous accompagnez et conseillez les services de la ville dans leur gestion comptable et dans le suivi de leurs crédits budgétaires. Vous êtes le garant de la transmission auprès du trésorier de toutes les pièces nécessaires à son contrôle. Vous veillez à régulariser tous les mandats et titres auprès du trésorier. Vous respectez les délais de paiement.								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-708

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'action culturelle et coordination des cursus professionnalisants</p> <p>l'Action culturelle -Instruction, constitution et présentation au Directeur et responsable administratif des propositions des projets d'action culturelle des Coordonateurs de Départements et des partenaires du Conservatoire - Assister le Directeur et le responsable administratif dans la recherche, la négociation, l'évaluation la valorisation des partenariats, rédiger le volet culturel des conventions, assurer le suivi des relations et le bon déroulement des actions avec les partenaires -Participer à l'élaboration et assurer le suivi et la logistique de l'application des conventions concernant les Classes à Horaires Aménagés et les Classes « Orchestre à L'Ecole » en collaboration avec les professeurs référents des Collèges et des Ecoles Primaires, et l'équipe d'enseignants du Conservatoire (suivi du recrutement et de la scolarité des élèves, conseils de classe, bulletins d'évaluation et de liaison entre les établissements... ). -Assurer la conception, la réalisation et la gestion des outils de communication du Conservatoire en collaboration avec le Service Communication de la Ville II Organisation des spectacles et manifestations pédagogiques -Concevoir et assurer l'organisation logistique des manifestations (spectacles, master-class, stages...) -Gestion et rédaction du planning des manifestations et notamment de l'auditorium du Conservatoire, -Gestion de l'accueil des intervenants et du public -Encadrement des trois régisseurs du Conservatoire III Coordination des cursus professionnalisant La responsabilité pédagogique des cursus est placée sous la direction des enseignants coordinateurs de Départements. -Coordination du cursus « Voix et Mouvements » : coordination de l'équipe pédagogique, rédaction et application du règlement pédagogique, rédaction du des livrets des élèves, suivi de la scolarité et du cursus des élèves, élaboration du planning des cours, organisation des examens, promotion du cursus, information et communication aux élèves, coordination de l'organisation des unités de valeurs complémentaires au cursus -Coordination des « classes prépa » : coordination de l'équipe pédagogique, rédaction et application du règlement pédagogique, rédaction des livrets des élèves, suivi de la scolarité et du cursus des élèves, élaboration du planning des cours, organisation des évaluations, promotion du cursus, information et communication aux élèves, coordination de l'organisation des unités de valeurs complémentaires au cursus, relations avec les partenaires des classes : Conservatoire à Rayonnement Régional d'Aubervilliers-La-Courneuve, conservatoires d'Est-Ensemble, MC93 -Rédaction du livret des élèves des cycles spécialisés pour les autres Départements -Accompagner les projets culturels des élèves de 3ème cycle et de cycle spécialisé , notamment pour les unités de valeur « projet »</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-11-709
<p><b>Intitulé du poste:</b> enseignant</p> <p>Enseignant au conservatoire</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-710
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant</p> <p>Enseignant au conservatoire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	02:00	CIGPC-2021-11-711
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant Enseignant au conservatoire								
93	Mairie de BOBIGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-11-712
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant Enseignant au conservatoire								
93	Mairie de BOBIGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-11-713
<b>Intitulé du poste:</b> enseignant Enseignant au conservatoire								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-714
<b>Intitulé du poste:</b> assistant sociaux éducatif ? Un soutien global contribuant à sauvegarder ou à conquérir l'autonomie sociale des individus et du groupe familial, ? La prévention des expulsions locatives, l'aide à l'accès à un logement autonome et le maintien, l'aide à l'accès à un hébergement (évaluations- suivi des projets), ? L'insertion sociale et professionnelle en partenariat avec les services compétents (PIE/PLIE, POLE EMPLOI,) ? L'éducation, le soutien aux parents, au couple et à la famille (ASE, Parentalité PRE, médiation familiale, services scolaires etc.), ? La santé, pour l'accès aux droits et la mise en place de relais (Santé Ville, PMI, CRAMIF, CPS, MDPH... ? La Protection de l'Enfance et des personnes majeurs vulnérables (évaluation, orientation, signalement : CRIP, Procureur etc.) ? Le traitement des urgences, pré-évaluées par l'accueil concernant les usagers connus ou inconnus du SSM, ? Le pilotage ou participation à l'élaboration et à l'animation d'actions collectives en lien avec l'analyse des besoins des usagers et des interventions partenariales et transversales.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-715
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil</p> <p>Mission et activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Accueil, conseil et orientation de toute personne se présentant au Service ? Accueil physique et téléphonique ? Identification degré urgence et réponse adaptée ? Suivi des demandes Instruction et suivi des demandes relevant du champ social ? Instruction de l'ensemble des dossiers incombant au Service ? Vérification complétude des dossiers, inscriptions informatiques et transmission aux organismes concernés ? Préparation des commissions, notification des résultats et suivi des recours Participation active aux différentes actions du CCAS A titre indicatif : ? Campagne du quotient familial ? Evénements en faveur des seniors ? Actions en faveur des familles modestes et des personnes isolées ? Plan grand froid et plan canicule Accompagnement e-administratif ? Aider les publics à appréhender les démarches administratives dématérialisées ? Rassurer les usagers et accompagner vers l'autonomie ? Intervenir auprès des services pour expliquer et clarifier la situation des usagers si nécessaire Tenue des régies ? Etre régisseur, régisseur suppléant ou mandataire des régies ? Assurer la remise des aides financières ? Réaliser l'encaissement des participations aux activités Instruction et gestion de la domiciliation ? Informer et instruire les demandes ? Préparation des commissions, notification des résultats et suivi des recours ? Assurer la gestion du courrier des domiciliés et le suivi de l'effectivité de la domiciliation Gestion administrative de son activité ? Assurer la tenue des bases de données ? Mise à jour tableaux activités ? Assurer l'envoi du courrier du Service ? Mettre en forme les documents ? Participer à la tenue des statistiques et des bilans d'activités</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-716
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil</p> <p>Accueil, conseil et orientation de toute personne se présentant au Service ? Accueil physique et téléphonique ? Identification degré urgence et réponse adaptée ? Suivi des demandes Instruction et suivi des demandes relevant du champ social ? Instruction de l'ensemble des dossiers incombant au Service ? Vérification complétude des dossiers, inscriptions informatiques et transmission aux organismes concernés ? Préparation des commissions, notification des résultats et suivi des recours Participation active aux différentes actions du CCAS A titre indicatif : ? Campagne du quotient familial ? Evénements en faveur des seniors ? Actions en faveur des familles modestes et des personnes isolées ? Plan grand froid et plan canicule Accompagnement e-administratif ? Aider les publics à appréhender les démarches administratives dématérialisées ? Rassurer les usagers et accompagner vers l'autonomie</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-717

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-718
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion financière</p> <p>Préparation et facturation des prestations su service de maintien à domicile ? Saisir et actualiser les notifications de prise en charge; ? Collecter et saisir les éléments de facturation ; Gérer la facturation des prestations auprès des bénéficiaires et des organismes financeurs : ? Lancement de la facturation sur le logiciel « Recettes » ; ? Vérification et transmission des factures ; ? Envoie des états récapitulatifs annuels aux usagers. Suivi du recouvrement des recettes et gestion des impayés: ? Effectuer les relances ; ? Gérer les impayées avec les services concernés. Régisseur titulaire des recettes du service de maintien à domicile : ? Gérer et suivre les tableaux de bords de suivis de prestations ; ? Participer au calcul des coûts des prestations. Collecte e saisie des éléments de comptabilité analytique ? Gestion des indicateurs de suivi d'activités ; ? Concevoir et gérer les tableaux de bords permettant le suivi de la gestion comptable des activités financières ; Classement et archivage des pièces et documents comptables et financiers</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-719
<p><b>Intitulé du poste:</b> médiateur</p> <p>Il doit : • Anticiper ou désamorcer les situations conflictuelles par la médiation et la conciliation • Participer à des projets de prévention • Orienter les personnes en recherche d'informations ou en difficulté vers les structures institutionnelles compétentes. • Veiller au respect de l'environnement et au respect des règles de fonctionnement et d'utilisation des espaces ouverts au public (aires de jeux, espaces verts, ...). • Accueillir du public dans le cadre de permanences • Participer à des activités et réunions en soirée ou le week-end • Signaler les dysfonctionnements sociaux et techniques dans les immeubles ou sur l'espace public • Assurer la promotion de la médiation comme mode de règlement des conflits quotidiens • Participer à des projets favorisant le lien social et intergénérationnel</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-720

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> référente administratif</p> <p>Principales missions et activités du poste (Les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Assurer l'accueil téléphonique et physique du service: ? Assurer l'accueil des usagers, de leurs familles et des aides à domicile ; ? Transmettre les informations et le traitement des réclamations de niveau 1. Instruire les demandes d'aide à domicile des personnes âgées et handicapées : ? Constituer et renouveler les dossiers de demande d'aide à domicile ; ? Création, mise à jour et classement des dossiers bénéficiaires ; ? Mettre en place les actions de portage des repas (à domicile et dans les foyers) et de téléassistance en lien avec les prestataires ; ? Préparer les commissions d'admission du maintien à domicile et en assurer le suivi ; ? Préparer et effectuer les visites à domicile ; ? Etablir les documents contractuels ; Elaborer les plannings d'intervention des aides à domicile et en assurer le suivi: ? Elaborer et suivre les ajustements de planning ; ? Informer les bénéficiaires des changements de planning ; Suivre la qualité des prestations réalisées au domicile des personnes âgées ou handicapées : ? Effectuer les visites de suivi annuel ; ? Envoyer les questionnaires de satisfaction et saisir les résultats ; ? Renseigner les outils de suivi de l'activité (mouvement, PA état des absences, heures de vacation ...);</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-721
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent administratif</p> <p>Principales missions et activités du poste (Les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Assurer l'accueil téléphonique et physique du service: ? Assurer l'accueil des usagers, de leurs familles et des aides à domicile ; ? Transmettre les informations et le traitement des réclamations de niveau 1. Instruire les demandes d'aide à domicile des personnes âgées et handicapées : ? Constituer et renouveler les dossiers de demande d'aide à domicile ; ? Création, mise à jour et classement des dossiers bénéficiaires ; ? Mettre en place les actions de portage des repas (à domicile et dans les foyers) et de téléassistance en lien avec les prestataires ; ? Préparer les commissions d'admission du maintien à domicile et en assurer le suivi ; ? Préparer et effectuer les visites à domicile ; ? Etablir les documents contractuels ; Elaborer les plannings d'intervention des aides à domicile et en assurer le suivi: ? Elaborer et suivre les ajustements de planning ; ? Informer les bénéficiaires des changements de planning ; Suivre la qualité des prestations réalisées au domicile des personnes âgées ou handicapées : ? Effectuer les visites de suivi annuel ; ? Envoyer les questionnaires de satisfaction et saisir les résultats ; ? Renseigner les outils de suivi de l'activité (mouvement, PA état des absences, heures de vacation ...);</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-722

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef du service maintien à domicile</p> <p>(Les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Piloter les activités du maintien à domicile: ? Remonter les indicateurs et éléments d'activités nécessaires à la prise de décision des élus ; ? Piloter le service dans le respect des orientations définies et des cadres réglementaires et budgétaires en vigueur ; ? Garantir la mise en œuvre du projet de service ; ? Assurer une veille législative et réglementaire. Manager les équipes et assurer la gestion administrative et financière du service: ? Encadrer le personnel administratif et les agents sociaux ; ? Définir les objectifs annuels individuels et collectifs de travail ; ? Co-élaborer et suivre le budget du service en lien avec le directeur et le comptable du CCAS ; ? Rechercher des subventions et des fonds afin d'abonder le budget du service ; ? Animer les réunions de service ; ? Recruter le personnel du service ; ? Mettre en place des tableaux de bords et outils et en assurer le suivi ; ? Rédiger les rapports d'activité du service et les bilans-perspectives ; ? Rédiger des notes et comptes-rendus liés à l'activité du service ; ? Renseigner les statistiques nova. Veiller au bon fonctionnement et à la continuité de l'accueil des usagers et des familles : ? Prévenir et gérer les conflits et suivre les réclamations des bénéficiaires et des familles ; ? Proposer les adaptations de l'offre de service nécessaires à l'évolution des besoins des personnes aidées ; ? Animer la commission d'admission au Maintien à domicile en lien avec l' élu ; ? Garantir le processus d'évaluation de la qualité du service rendu ; Développer le partenariat et représenter le service dans les instances et groupes de travail relatifs à l'activité : ? Participer à la coordination médico-sociale avec les autres services du CCAS et de la ville ; ? Développer et suivre les partenariats avec les acteurs locaux du champ médico-social (Conseil départemental, MAIA, hôpitaux...)</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-723
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante du pôle espace public environnement</p> <p>Mission principale : Assurer le secrétariat du directeur de l'espace public (RDV, CR, courriers habitants et institutionnels), de l'accueil téléphonique de la direction. Participer au classement des dossiers. Suivre les dossiers de Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE).</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-724
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante concertation et action de proximité</p> <p>L'agent doit recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. De plus, l'agent doit suivre les dossiers administratifs et les gérer selon l'organisation de ses compétences.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-725

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 la salle des fêtes Agent en charge de la salle des fêtes								
93	Mairie de BONDY	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- 11-726
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DU PERSONNEL Accueil et accompagnement des agents, dans tous les aspects de leur carrière. Recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Gère des dossiers administratifs (bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions des agents). Assure la paie chaque mois.								
93	Mairie de BONDY	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- 11-727
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DU PERSONNEL Accueil et accompagnement des agents, dans tous les aspects de leur carrière. Recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Gère des dossiers administratifs (bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions des agents). Assure la paie chaque mois.								
93	Mairie de BONDY	Attaché	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-728
<b>Intitulé du poste:</b> Chef du Service de gestion du parc automobile Placé sous l'autorité de la DGST, le chef(fe) du service Gestion du parc automobile gère de manière efficiente la flotte automobile de la collectivité. Les missions principales : • Encadrer une équipe de 14 agents : 1 chargé d'unité entretien (4 agents), 1 chargé d'unité cars (8 agents), 1 gardien de parking, • Suivre l'activité du service garage en mettant en place des tableaux de bords d'indicateurs et des outils de suivi ; • Piloter et optimiser l'activité location des véhicules en garantissant la disponibilité maximale des véhicules tout en maîtrisant les coûts, • Piloter et optimiser l'activité autopartage et géolocalisation, • En lien avec le chargé d'unité, s'assurer du suivi des demandes de mise à disposition des cars auprès des associations, écoles, centres de loisirs... • Piloter la location ou l'achat de véhicules, matériel, carburant, consommables,... • Assurer la maintenance de la flotte notamment le suivi des interventions par véhicule, • Elaborer les cahiers des charges des marchés publics et suivi de leur exécution, • Assurer et suivre la comptabilité et le budget du service, • Gérer le personnel								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-729
<p><b>Intitulé du poste:</b> Informatrice jeunesse</p> <p>Au sein de la Direction des politiques éducatives et sous l'autorité du responsable du Point Information Jeunesse, votre rôle est de conseiller, accueillir et informer le public de la structure.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-730
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Jeunesse</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice adjointe des politiques éducatives le/la responsable de la jeunesse aura principalement en charge de : • Management d'équipes (Maison de la jeunesse, CLAD, PIJ, Secrétaire, Chargé de missions) • Développement du lien social et animation des partenariats (associations, bénévoles, services municipaux,...) • Développement d'actions favorisant la citoyenneté, l'implication et la participation des jeunes et/ou portées par les jeunes. • Mobiliser des publics et promouvoir son action. • Travailler en équipe et avec des partenaires extérieurs.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-731
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien du cimetière</p> <p>Entretien du cimetière Désherbage du cimetière avec binettes, manuellement, débroussailleuses à fil, à lames réciproques, à brosses métalliques, éco souffleurs balais pelles. Traitements des déchets (conteneurs à déchets vert et conteneurs autres déchets) Ramassage des feuilles à l'aide d'éco souffleur, pelles, balais</p>								
93	Mairie de DRANCY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-732
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable espaces verts</p> <p>- Définir les besoins humains et matériels, estimer le temps d'intervention et chiffrer les couts horaires (prestataire de service) - Rédaction de marchés publics - Réalisation de plans et esquisses de parcs et jardins - Formulation de propositions dans le cadre de l'amélioration des espaces verts - Remplacer responsable de Service lors de son absence - Suivi des chantiers de création avec les entreprises - Force de proposition et d'idées/ se tenir à jour des publications paysagers - Relation avec les entreprises du paysage/ demande de prix - Relationnel avec les riverains avec sérénité - Encadrement du personnel</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	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-2021-11-733
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur sauveteur</p> <p>- Surveillance et sécurité des usagers – Public familial - Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur et le plan d'organisation de la surveillance et des Secours - Inspecter les bassins et entretenir le matériel pédagogique, contrôler au quotidien le matériel de secours (bouteille d 'oxygénothérapie, DSA, téléphone de secours...)</p>								
93	Mairie de DUGNY	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-11-734
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le "bien-être" des personnes dans leur dimension psychique</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-735
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de prévention et de sécurité, sous l'autorité du Responsable de service, l'assistante administrative du service de la Police Municipale est chargé : - D'assurer l'accueil physique et téléphonique du service, - D'assurer le secrétariat ainsi que l'instruction, l'élaboration, la gestion et le suivi des procédures et des actes administratifs du service, - D'assurer la coordination du service.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-736
<p><b>Intitulé du poste:</b> Magasinier (H/F)</p> <p>Participe à la fonction logistique de la collectivité, d'un établissement d'enseignement ou d'un groupement d'établissements en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Entrepose, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Prépare des commandes. Activités techniques •Réception, rangement et distribution des produits aux différents services</p> <p>•Manipulation et stockage des produits •Réalisation régulière d'inventaires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-737
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent du service patrimoine bâti et événements</p> <p>• Exécuter les travaux d'entretien, d'aménagement et de maintenance des bâtiments de la collectivité territoriale. • Diagnostiquer et contrôler les équipements relevant de ses prérogatives • Assurer l'entretien courant de l'outillage, des matériels et des locaux utilisés. • Participer à l'installation des matériels lors des événements municipaux et dans le cadre d'aménagement des établissements et équipements municipaux. Intervenir en appui technique et humain sur l'ensemble des projets menés par le service Patrimoine Bâti et Evènement • Concourir de manière polyvalente au fonctionnement des services techniques municipaux.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-738
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Prise en charge des enfants accueillis à la crèche</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-739
<p><b>Intitulé du poste:</b> Menuisier</p> <p>Débiter le bois Traçage à partir de plan Fabrication de meubles sur mesure Fabrication de meubles simples (casiers, étagères, cache radiateurs...) Effectuer le montage sur le chantier et procéder aux tests Fabrication de moulures, de mortaises, de tenons, rainures et feuillures Perçage, dégauchissage, rabotage, chevillage Consigner les travaux réalisés pour en rendre compte</p>								
93	Mairie de GAGNY	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-740
<p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier</p> <p>Sécurité, prévention et respect de la loi</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de GAGNY	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- 11-741
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de crèche</p> <p>En charge de l'entretien des locaux au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant et de la gestion des repas.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 11-742
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'Accueil Collectif de Mineurs</p> <p>Construire et mettre en œuvre le projet pédagogique concernant l'accueil d'enfants de 3 à 12 ans. Garantit la mise en place par l'équipe d'animation des activités prévues, dans le respect du cadre légal et réglementaire</p> <p>MISSIONS ET ACTIVITES Fonctionnement et élaboration de projets d'activités de loisirs - Garantir le fonctionnement général de l'accueil de loisirs, selon les normes fixées par la D.D.C.S. et les directives municipales - Rédiger, ajuster, piloter et évaluer le Projet Pédagogique chaque année selon directives du projet éducatif - Vérifier la cohérence des projets d'activités avec l'équipe d'animation (coordonner et valider) - Développer des partenariats (externaliser) Accueil des usagers - Etre l'interlocuteur privilégié des partenaires éducatifs, associatifs, techniques de la ville. - Etre le référent avec les parents, animer des réunions d'informations - suivre les présences des enfants / de l'encadrement selon normes en vigueur Gestion administrative et budgétaire - Suivi de l'enveloppe financière des projets d'animation dans le cadre du budget alloué - Réaliser le suivi administratif et le bilan des activités Gestion des ressources humaines, financières et matérielles du centre de loisirs - Contrôler le respect des normes et des consignes de sécurité et d'hygiène - Définir les besoins du centre et les compétences associées pour le recrutement des animateurs sous la responsabilité du coordinateur - Contrôler et Optimiser les dépenses nécessaires pour le fonctionnement et l'investissement - Diriger (Manager) les équipes d'animateurs - Animer des activités (former) Pause méridienne Animer les différents temps de la pause méridienne. -Assurer une surveillance active de tous les lieux fréquentés par les élèves (réfectoire, préau, toilettes, cour.) - Apprendre aux enfants à respecter le personnel, les locaux, le matériel, à utiliser correctement les couverts, et à partager équitablement. - Veiller à ce que les enfants ne se lèvent pas sans autorisation et se déplacent sans courir. - Encadrer et animer les ateliers éducatifs - Gérer le matériel pédagogique (installation et rangement) - Respecter les locaux mis à disposition.</p>								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2021- 11-743
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVERSIER(ERE) DES ECOLES ET SURVEILLANCE CANTINE</p> <p>Agent chargé d'assurer la traversée des écoles et la surveillance des enfants durant la pause méridienne.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-744
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique crèche Agent technique crèche</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-745
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur H/F Directement rattaché (e) au responsable de l'unité Médiation urbaine et sociale, le médiateur contribue au renforcement du sentiment de sécurité, des attitudes civiques et du lien social par une présence active, le dialogue et la confiance afin de prévenir et gérer les dysfonctionnements, les situations de tension ou de conflit. Il / Elle conduit une médiation préventive dans les espaces publics, régule les conflits et assure l'interface entre le public et la ville. Il / Elle assure, en tant que référent d'un quartier, l'interface entre la ville et les différents partenaires (ville, association, éducation nationale ...)</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-746
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Centre de loisirs Animer et encadrer les jeunes enfants (maternelle-primaire) proposition d'activité pédagogique et d'éveil.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-747
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Centre de loisirs Animer et encadrer les jeunes enfants (maternelle-primaire) proposition d'activité pédagogique et d'éveil.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-748

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Centre de loisirs Animer et encadrer les jeunes enfants (maternelle-primaire) proposition d'activité pédagogique et d'éveil.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-749
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Centre de loisirs Animer et encadrer les jeunes enfants (maternelle-primaire) proposition d'activité pédagogique et d'éveil.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-750
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Centre de loisirs Animer et encadrer les jeunes enfants (maternelle-primaire) proposition d'activité pédagogique et d'éveil.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-751
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Centre de loisirs Animer et encadrer les jeunes enfants (maternelle-primaire) proposition d'activité pédagogique et d'éveil.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-752
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Centre de loisirs Animer et encadrer les jeunes enfants (maternelle-primaire) proposition d'activité pédagogique et d'éveil.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Attaché Attaché principal	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-753
<b>Intitulé du poste:</b> 21-204 Chargé de missions santé publique h/f L'agent est chargé(e) de construire, d'organiser et mettre en place le Contrat Local de Santé / Intervenir et animer sur différentes thématiques de santé publique.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Médecin	B	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-11-754
<b>Intitulé du poste:</b> Manipulateur Radiologie Manipulateur Radiologie								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Médecin hors cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-11-755
<b>Intitulé du poste:</b> Chirurgien Dentiste Chirurgien- dentiste								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Technicien	Santé Orthophoniste	B	Fin de contrat	TmpNon	03:30	CIGPC-2021-11-756
<b>Intitulé du poste:</b> Othoptiste ORTHOPISTE								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-11-757
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent Accueil administratif et gestion								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Attaché Attaché principal	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-11-758

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 projets</p> <p>Accueillir la personne, analyser sa demande, ses compétences, ses représentations et ses aspirations et poser les bases d'un diagnostic partagé à travers des entretiens pour lui permettre d'élaborer un projet personnalisé d'insertion ou d'évolution professionnelle, ou de maintien dans l'emploi. Informer la personne sur les ressources en matière de formation et d'insertion professionnelles pour lui permettre de préciser son projet, en adaptant les informations au public. Orienter la personne dans ses démarches pour l'aider à se repérer et à prendre des décisions parmi l'ensemble des possibilités correspondant à sa situation, en mobilisant la connaissance des dispositifs et des acteurs. Elaborer un plan d'actions avec la personne et la conseiller dans ses démarches de formation ou de recherche d'emploi ou sa visée d'évolution professionnelle ou de maintien dans l'emploi, en favorisant le développement de son pouvoir d'agir. Maîtriser des connaissances et des données scientifiques sur les définitions et les classifications des handicaps et les spécificités des différents types de handicap pour mettre en place des démarches adaptées. Connaître les acteurs du handicap, les institutions et réseaux spécialisés, maîtriser leurs spécificités et leurs compétences pour accompagner au mieux la personne.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 11-759
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION</p> <p>Accueil des jeunes enfants, proposition d'activités</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-760
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent VC</p> <p>Dans le cadre de la polyvalence déchets-propreté, l'agent est chargé de procéder à des travaux de nettoyage de la voie publique, de collecte des déchets ménagers et de transport de matériels dans le cadre des manifestations organisées par la ville.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-761
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de production</p> <p>L'agent réalise des opérations de mise en culture (semi, repiquage, traitement...) d'espèces végétales horticoles selon les règles de sécurité et les objectifs d'exploitation. Il réalise des décorations florales à l'occasion d'évènements publics.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché principal	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-762
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du service festivités et logistique</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice des espaces publics et en lien fonctionnel avec le cabinet du maire, vous êtes garant du déroulement logistique des manifestations et vous gérez la mise en oeuvre technique et administrative des événements mis en place par la ville et son CCAS. Vous encadrez le service composé de plusieurs agents polyvalents.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-763
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire voirie et réseaux divers</p> <p>Agent de voirie</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-764
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier PL</p> <p>l'agent s'occupe des plantes et des les fleurs et entretient les espaces verts.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-765
<p><b>Intitulé du poste:</b> juriste foncier</p> <p>L'agent élabore et met en oeuvre la stratégie foncière</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-11-766
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-11-767
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-768
<b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent L'agent entretient les espaces publics								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-769
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement en coordination avec la police municipale								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-770
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement en coordination avec la police municipale								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2021-11-771
<b>Intitulé du poste:</b> Maçon Travaux et entretien du patrimoine bâti dans le corps d'état concerné : ma&ccedil;onnerie et carrelage								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-772
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) coordinateur(trice) référent famille et parentalité</p> <p>Assure l'animation, l'encadrement et la coordination et le développement d'activités Ateliers Socio-Linguistique Pré-emploi et généraliste Ateliers d'Alphabétisation en lien avec le service Intégration Ateliers délocalisés du Bureau Information Jeunesse (dispositifs du service jeunesse) Ateliers de recherche d'Emploi (en lien avec le Pôle emploi, la mission locale, le PLIE, RSA) Permanences de l'écrivain public et de surendettement -Ferme pédagogique</p>								
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-2021-11-773
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur ALSH/Directeur adjoint</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Con&amp;cedil;oit, 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 Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-774
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur ALSH/Directeur adjoint</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Con&amp;cedil;oit, 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	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-775

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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'antenne</p> <p>Met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement et de redynamisation d'un territoire. Sur un mode partenarial et selon plusieurs thématiques d'intervention possibles, assure le pilotage et la contractualisation des projets</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-776
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maquettiste</p> <p>Création et exécution des visuels avec recherche iconographique Mise en page des supports de communication Suivi de production avec les prestataires internes et externes chargés de l'impression Relations internes et externes hors direction d'appartenance :Relations avec les services pour la mise en œuvre des demandes, Relations avec les prestataires externes éventuels : agences photo, imprimeurs</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-777
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste maquettiste junior</p> <p>Avec les chargées de communication et en collaboration avec les graphistes seniors, vous aurez pour mission de décliner les visuels des campagnes de communication de la ville (print/numérique) et de concevoir graphiquement des supports de communication.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-778
<p><b>Intitulé du poste:</b> médiateur / médiatrice sociale</p> <p>Au sein du service de médiation sociale, composé d'un responsable, de 6 médiateurs et d'un responsable administratif, vous serez chargé de favoriser sur le terrain le dialogue entre les habitants, entre les habitants et les institutions, et de prévenir les actes d'incivilités et les conflits, les situations de tensions.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-779

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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'antenne</p> <p>Met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement et de redynamisation d'un territoire. Sur un mode partenarial et selon plusieurs thématiques d'intervention possibles, assure le pilotage et la contractualisation des projets</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-780
<p><b>Intitulé du poste:</b> médiateur / médiatrice sociale</p> <p>Au sein du service de médiation sociale, composé d'un responsable, de 6 médiateurs et d'un responsable administratif, vous serez chargé de favoriser sur le terrain le dialogue entre les habitants, entre les habitants et les institutions, et de prévenir les actes d'incivilités et les conflits, les situations de tensions.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-781
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-782
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-783
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-784
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-785
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, l'agent assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel au sein de l'établissement (intérieur et extérieur) dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène collective et de santé publique</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-786
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, l'agent assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel au sein de l'établissement (intérieur et extérieur) dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène collective et de santé publique</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-787
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-788

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-789
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-790
<b>Intitulé du poste:</b> Un(e) coordinateur(trice) référent famille et parentalité Assure l'animation, l'encadrement et la coordination et le développement d'activités Ateliers Socio-Linguistique Pré-emploi et généraliste Ateliers d'Alphabétisation en lien avec le service Intégration Ateliers délocalisés du Bureau Information Jeunesse (dispositifs du service jeunesse) Ateliers de recherche d'Emploi (en lien avec le Pôle emploi, la mission locale, le PLIE, RSA) Permanences de l'écrivain public et de surendettement -Ferme pédagogique								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2021-11-791
<b>Intitulé du poste:</b> Serrurier Entretien et travaux du patrimoine bâti dans le corps d'état concerné Serrurerie Placé sous la responsabilité de l'Agent de Maîtrise Serrurerie								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2021-11-792
<b>Intitulé du poste:</b> Serrurier Entretien et travaux du patrimoine bâti dans le corps d'état concerné Serrurerie Placé sous la responsabilité de l'Agent de Maîtrise Serrurerie								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 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-2021-11-793
<b>Intitulé du poste:</b> Serrurier Entretien et travaux du patrimoine bâti dans le corps d'état concerné Serrurerie Placé sous la responsabilité de l'Agent de Maîtrise Serrurerie								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-794
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e du suivi de l'activité des crèches Placé.e sous la responsabilité de la Directrice de la petite enfance, vous assurerez le suivi de l'activité des crèches en matière d'optimisation, de délégation de service public et de lien avec la CAF au titre de la PSU. Pour cela, vous travaillerez en étroite collaboration et en transversalité avec les trois chef.fes de service de la direction et leur équipe.								
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-795
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service gestion des espaces publics Sous l'autorité du directeur des espaces publics et mobilité, vous aurez à piloter le service afin d'améliorer la gestion de l'espace public, de gérer ce patrimoine et d'apporter une réponse aux attentes politiques et citoyennes sur ce domaine. Le service réorganisé et modernisé doit poursuivre son amélioration son efficience et sa capacité à programmer des interventions, tout en maintenant sa réactivité.								
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-796
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet espace public Concevoir, piloter et mettre en œuvre des projets d'aménagement d'espace public dans le cadre des grandes opérations ou du budget participatif.								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-797

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 relogements opérationnels et spécifiques</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Suivi/gestion des relogements liés à des dispositifs nécessitant le respect de délais ou de règles particulières dans le cadre de partenariats internes ou externes : MOUS relogements, relogements dans le cadre d'opérations ANRU, de procédures d'insalubrité, de procédures « saturnisme », de DUP, etc... ; Relogements définitifs suite à des hébergements temporaires (sorties de résidence sociale ou autre du même type) ; Relogements dans le cadre de conventions de partenariat spécifiques (« un toit pour elle », etc...) ; Opérations de logements, etc...</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-11-798
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue de crèche</p> <p>psychologue en crèche auprès des enfants</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-799
<p><b>Intitulé du poste:</b> cuisinier</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, et dans le cadre d'une restauration directe sur place en liaison chaude, l'aide cuisinier participe, en collaboration avec le cuisinier, à la préparation des repas et à l'entretien des locaux de la cuisine à partir des fiches techniques et dans le respect de la réglementation en matière de restauration et d'hygiène collective. En cas d'absence du cuisinier, l'aide cuisinier peut être amené à le remplacer.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-800
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DES ESPACES VERTS</p> <p>Agent d'entretien des espaces verts</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-801
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien voirie</p> <p>agent d'entretien des espaces publics</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 11-802
<b>Intitulé du poste:</b> Volant personnel des écoles entretien et désinfection des équipements municipaux, restauration,								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 11-803
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'Entretien Chargé de l'entretien des équipements communaux								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 11-804
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur TC 35H Animateur périscolaire à temps complet soit 35h au sein du service de la vie des Ecoles								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-805
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiation Assurer une présence active de proximité Prévenir et gérer les situations conflictuelles Informer, sensibiliser et/ou former Participer à une veille sociale territoriale Mettre en relation avec un partenaire Lever les incompréhensions entre les personnes et les institutions Faciliter la concertation entre les habitants et les institutions Favoriser les projets collectifs, supports de médiation et facteur de lien social								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-806

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 logistique</p> <p>? Livrer, mettre en place et démonter le matériel prêté par le service aux organisateurs des manifestations et animations. ? Installer les animations lors des manifestations. ? Effectuer les déménagements et transports d'objets et de marchandises. ? Assurer la petite maintenance du matériel (petit entretien et nettoyage ...)</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-2021-11-807
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de gestion comptable</p> <p>• Contribuer à la gestion des achats : Recensement des besoins auprès des directeurs d'accueil de loisirs, Relations avec les fournisseurs, négociation, devis et commandes Gestion des bons de commande, selon la procédure interne CIRIL Contrôle de la nature et de l'opportunité des commandes Vérification des livraisons et des factures, relance des fournisseurs Gestion et distribution des petites fournitures (cartes photos, piles, tickets de bus, diverses fournitures) Suivi des achats de mobilier en investissement • Collaborer au suivi des budgets par accueil : Etablissement et suivi des tableaux de bord des budgets et des dépenses, Accompagnement des directeurs (régulation du flux annuel des dépenses)</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-2021-11-808
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif polyvalent</p> <p>? Gestion administrative : - enquête auprès des Noiséens : réception des appels téléphoniques, accueil des usagers concernés en mairie, notification des résultats d'enquête (effectuée à partir de la liste électorale et des fichiers fiscaux) - assistance à la mise sous pli et à la préparation matérielle des scrutins électoraux - participation à la mise à jour des listes électorales (enquête, tri et classement des propagandes retournées) - enregistrement du courrier du service - édition des copies d'actes d'état civil et délivrance des actes via COMEDDEC - délivrance de cartes d'identité et passeport à domicile - missions diverses de secrétariat pour le service, notamment réception des appels téléphoniques du service, prise de rendez-vous pour les cartes d'identités, passeports et les attestations d'accueil, communications d'actes aux Noiséens (livrets de famille, cartes d'identité, actes divers), mise sous plis, affichage administratif - participation à la coordination du recensement de la population ? En qualité d'agent assermenté : - dépôts et retraits de plis sur toute l'Ile de France, - vérification des panneaux administratifs notamment lors d'enquêtes publiques et rédaction d'un constat, - notification de plis (courriers administratifs de la DRH ou de la Direction Générale) ? Selon un planning défini : - dépôt des actes à la Préfecture, jusqu'à la mise en place de la dématérialisation du contrôle de légalité - dépôt de livres entre MPT Champy et Médiathèque</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-809

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste</p> <p>Conception de supports de communication • Rechercher et étudier les informations qui conditionnent la création ou l'exécution de la commande (recevoir le brief) • Proposer les moyens et supports de communication adaptés aux objectifs de communication • Effectuer les travaux préparatoires et essais nécessaires : esquisse, préprojet, prémaquette, choix des supports, des techniques ou du style Réalisation de supports de communication • Réaliser l'ouvrage : maquette, illustration, mise en couleurs, graphisme, animation ou rédaction des slogans, annonces, etc. • Maîtriser les progiciels de conception graphique et mise en pages • Maîtriser les techniques et les outils de réalisation de l'image • Maîtriser les contraintes et les étapes de production de la chaîne graphique • Vérifier la qualité du travail et sa conformité au projet initial avec le responsable, effectuer les modifications ou corrections éventuelles</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-810
<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'îlotage, 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.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-811
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de l'atelier CVC, Plomberie, Couverture</p> <p>? Maintenir en état de bon fonctionnement des appareils sanitaires ainsi que leur dispositif d'alimentation et d'évacuation ? Entretenir et réparer tous types de couvertures, ? Installer des équipements sanitaires dans le cadre de travaux neufs ? Entretenir les différents réseaux d'évacuation des eaux ? Réaliser les opérations de maintenance de base en dehors de sa spécialité : -CVC, chaud/ froid, étanchéité,... ? Entretenir et utiliser avec soin l'outillage, les véhicules ainsi que l'atelier</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-812
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des groupes scolaires</p> <p>? Entretien des locaux, les sanitaires, les mobiliers et les matériels des écoles élémentaires et des accueils de loisirs maternels et/ou élémentaires afin d'en assurer la propreté ? Entretien et ranger les locaux, les mobiliers et les matériels des restaurants scolaires utilisés pour le goûter ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires ? Suppléer l'absence de collègues (ex : Installer et mettre à disposition le goûter, Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire, Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires, Assurer l'entretien de la vaisselle du goûter...) ? Rendre compte au responsable de secteur pour l'organisation du travail, des congés et des absences</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-813
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et encadrer un groupe de 8 à 10 enfants (accueils maternels) ou 12 à 14 enfants (accueils élémentaires) • Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer la réglementation et les règles de sécurité en vigueur • Concevoir et mettre en œuvre des séances d'animation adaptées (public, objectifs...) • Gérer l'organisation matérielle et pratique des activités ainsi que leurs installations</li> <li>• Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre • Participer aux travaux collectifs de l'équipe d'animation du centre de loisirs • Assurer le suivi et les relations avec les parents</li> </ul>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-814

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 vie scolaire</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe des politiques éducatives, vos principales missions sont les suivantes: - Coordonner les actions éducatives sur le temps scolaire et sur l'étude surveillée - Manager les équipes d'ATSEM sur les écoles maternelles en améliorant les conditions d'accueil des enfants A ce titre, vos missions se décomposent comme suit : - Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de politiques éducatives - Encadrer, manager, organiser et animer le service : gestion des ressources humaines (100 ATSEM + personnel administratif), gestion administrative, gestion budgétaire et financière - Elaborer et actualiser une charte de collaboration ATSEM / enseignants - Etablir et mettre en œuvre un plan de formation pour la professionnalisation des ATSEM - Participer à l'amélioration des conditions de travail des ATSEM - Coordonner les relations avec les directions d'écoles et les services de l'Inspection de l'Education Nationale - Piloter le suivi des conseils d'écoles et des projets pédagogiques développés dans les écoles en lien avec l'Education Nationale et les partenaires - Participer en lien avec le chef de service contractualisation et politiques éducatives à la mise en œuvre du Projet éducatif de territoire - Impulser et superviser les différents dispositifs en matière d'actions éducatives - Adapter les différentes prestations en direction des écoles : subventions aux projets des écoles, études surveillées, transports pédagogiques des écoles, transport scolaire, spectacles de Noël, récompense fin de cycle,... - Participer, en lien avec le chef de service contractualisation et politiques éducatives avec la DSI, au projet école numérique - Elaborer et analyser les marchés publics pour les fournitures scolaires et les manuels et livres - Assurer une veille réglementaire et juridique - Contrôler la qualité du service rendu Profil et compétences requises: - Formation supérieure avec une expérience sur un poste similaire - Connaissance de l'environnement territorial - Connaissance des politiques éducatives et des dispositifs contractuels ainsi que des acteurs du monde éducatif - Maîtrise des procédures administratives, juridiques et financières - Compétences managériales : recrutement, évaluation, organisation du travail - Elaborer et gérer un budget - Proposer des indicateurs de qualité et suivi de leur analyse - Maîtrise de la démarche de conduite de projet - Animer des réunions - Etre force de proposition, faculté d'anticipation et d'analyse - Maîtrise des outils de conduite du changement - Méthode et sens de l'organisation, pragmatisme, rigueur - Grandes qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, technique de médiation - Facilité d'expression écrite et orale - Capacité à travailler avec les différents partenaires du monde de l'éducation (directions d'écoles, associations de parents d'élèves, Inspection,...) - Faculté d'adaptation, travail en équipe et en transversalité - Autonomie, créativité, initiative, dynamisme - Intérêt soutenu pour les politiques éducatives et sens du service public - Disponibilité</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Animateur	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-815
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de quartier</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service Propreté-Entretien-Restauration, vous êtes en charge de la gestion et de l'organisation du travail des gardiens(nes), des agents d'entretien et des ATSEM dans les groupes scolaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	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- 11-816

**Intitulé du poste:** Auxiliaire de Puériculture

L'auxiliaire accueille et prend en charge l'enfant dans sa globalité, dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène. Il met en place des activités pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement. Il travaille par délégation de la directrice en collaboration avec les autres agents du secteur

93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-817
----	---------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------	---	------------------	--------	--	-----------------------

**Intitulé du poste:** Directrice Adjointe crèche L.MICHEL

Au sein de la Maison de la Petite Enfance, équipements comprenant deux multi-accueils, une crèche familiale et un RAM et sous la responsabilité de la direction du multi-accueil L.Michel, la directrice adjointe impulse et assure la mise en œuvre et le suivi du projet éducatif et pédagogique du multi-accueil comprenant 60 places. Elle est co-responsable de la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et budgétaire du multi-accueil. Elle veille à la sécurité, la santé, au développement des enfants et est garante de la qualité de l'accueil des familles. Activités principales : • Veiller au respect du projet éducatif, contrôler son application et favoriser son évolution après évaluation. • S'assurer de la qualité des conditions de vie, d'accueil et de sécurité des enfants, des familles et du personnel. • Participer à l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire, organiser et conduire les réunions d'équipe en collaboration avec la direction. • Accompagner les équipes dans l'évolution des pratiques éducatives • Élaborer le planning du personnel, la gestion des absences, des remplacements. • Remplacer ponctuellement en cas d'absence de personnel. • Participer à la gestion des budgets de fonctionnement et d'investissement. • Établir et assurer le suivi des commandes. • Veiller à la mise en application des mesures d'hygiène et de sécurité et à la qualité de la restauration. • Participer au suivi des protocoles médicaux. • Participer à la prévention des troubles de la santé et du développement des enfants. • Travailler en étroite collaboration avec toute l'équipe de direction du service Petite Enfance. • Organiser, participer et évaluer les temps de rencontre avec les familles (café des parents, réunions, temps festifs,...). Activités occasionnelles : • Remplacer la directrice en son absence • Accueillir et encadrer les stagiaires. • Entretenir des relations avec les différents partenaires extérieurs (PMI, CAF, Mairie,...). • Contribuer et veiller à la continuité de service

Compétences et qualités requises : • Connaissance du cadre réglementaire, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, des normes HACCP. • Connaissance des savoirs et pratiques concernant l'enfant, son développement psychomoteur, psychique et affectif. • Permettre une bonne qualité de prise en charge des enfants • Permettre la mise en œuvre au quotidien du projet éducatif • Entretenir une relation de qualité avec les parents et s'assurer de la bonne communication avec les membres de l'équipe. • Permettre une dynamique de l'équipe. • Disposer de qualités relationnelles ainsi que de bonnes capacités d'observation et d'analyse. • Savoir être réactive et s'adapter aux situations rencontrées afin de permettre le bon fonctionnement de la structure. • Avoir le sens des responsabilités. • Posséder une bonne organisation. • Connaissances en informatique.

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-818

**Intitulé du poste:** Chargé des assemblées

Placé sous l'autorité du Sous la responsabilité de la cheffe du service, gère les dossiers de séance de l'assemblée délibérante, les bureaux municipaux, les décisions prises par le Maire. Activités principales : Conseil municipal & Bureau municipal: Préparation des instances et suivi sur le logiciel AIRS DELIB Suit le contrôle de légalité interne, relecture et 1ères corrections des projets de délibérations Prévenir des contentieux en rédigeant des réponses aux observations du contrôle de légalité S'assure que les conventions et les contrats sont conformes à la législation Apporter conseil, analyse et accompagnement juridique Élaboration l'ordre du jour, constitution et envoi des convocations dématérialisées Assure la gestion administrative des séances et le bon déroulement des instances délibératives Participer aux conseils municipaux : observer les débats, noter les votes Transmission des actes au contrôle de légalité, organiser et contrôle l'affichage réglementaire Corrections des comptes rendus de séances Archivage électronique des séances–publications diverses des actes administratifs au recueil des Actes Administratifs Décisions du Maire: Suit et contrôle les décisions sur le logiciel AIRSDELIB Effectue le contrôle de légalité interne, relecture et 1ères corrections des projets de décisions Formalités administratifs: transmission en préfecture, affichage, recueil

93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-819
----	---------------------------------	-------------------	---------------------------------------	---	-----------	--------	--	-------------------

**Intitulé du poste:** Directrice Multi Accueil Louise Michel

SYNTHESE DU POSTE : Assure la mise en œuvre et le suivi du projet éducatif. Est responsable de la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière du multi-accueil et aussi de la sécurité, de la santé et du développement des enfants Activités principales : - Gère la mise en œuvre du projet éducatif, contrôle son application et favorise son évolution ; - elle garantit la qualité des conditions de vie, d'accueil et de sécurité des enfants, des familles et du personnel. - Encadre, soutient et anime l'équipe pluridisciplinaire ; organise et conduit des réunions d'information et de réflexion ; recense les besoins en formation ; réalise les entretiens d'évaluation ; participe aux recrutements du personnel ; gère les plannings hebdomadaires du personnel, la gestion des absences, des remplacements. - Instruit les dossiers d'inscription et d'admission ; - Gère les budgets de fonctionnement et d'investissement ; élabore les budgets prévisionnels et réalisés de la CAF ; - Etablit et assure le suivi des commandes ; - organise avec la secrétaire, le planning de présence des enfants. - Encaisse les règlements des familles, tient à jour le décompte des opérations et remet les fonds régulièrement au percepteur. - Veille à la mise en application des mesures d'hygiène et de sécurité et de la qualité de la restauration ; - effectue des soins médicaux et des soins d'urgence auprès des enfants ; décrète les cas d'éviction de la structure pendant l'absence du médecin ... - participe en collaboration avec le médecin à la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) concernant un enfant atteint d'une maladie chronique ou porteur de handicap ; - assure le suivi des protocoles médicaux ; - assure la gestion de la pharmacie ; - participe à la prévention des troubles de la santé et de développement des enfants.

Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-11-820
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Nettoyage et entretien des locaux administratifs, écoles, annexes</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-11-821
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des équipements sportifs Travaux d'entretien des équipements sportifs, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueil et renseigne les usagers. Contacts directes avec les scolaires, les enseignants, les clubs et le public</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-822
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien entretien des locaux administratifs, écoles, annexes.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-823
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien entretien des locaux administratifs, écoles, annexes</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-824

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> opérateur.rice vidéo</p> <p>Un.e Opérateur.rice vidéo-protection au Service Police Municipale à temps complet Cadre d'emploi : Catégorie C – Adjoint Administratif La Police Municipale concoure sous l'autorité du Maire à l'exécution des tâches qui lui sont confiées dans le cadre des pouvoirs de police du Maire en application des lois, règlements qui leurs sont propres. Conformément aux articles L2212-1, L2212-5 du CGCT, elle est chargée de faire respecter les arrêtés de police du Maire, elle 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. Missions principales : ? Exercer les missions de prévention, de surveillance générale et assure une relation d'aide, d'assistance et de proximité avec la population par le biais du système de la vidéo protection ? Assurer la permanence et l'accueil du public (physique et téléphonique) au poste de police municipale ? Analyser l'information et la relayer vers les services compétents ? Travailler en collaboration avec l'ensemble des services municipaux et partenaires extérieurs ? Repérer sur écran des événements significatifs et gérer les interventions et coordonner les effectifs sur la voir publique Connaissances et qualités requises ? Connaissance du logiciel de vidéo-protection ? Rendre compte par oral et par écrit ? Analyser une situation</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-825

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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>Un.e Agent.e d'Accueil polyvalent à temps complet Cadre d'emplois Adjoint Administratifs Territoriaux – catégorie C Placé.e sous l'autorité de la Responsable des Affaires Générales, vous êtes chargé.e d'assurer l'accueil physique et téléphonique. Vous orientez et renseignez le public. Vous assurerez également la prise de rendez-vous pour les différentes démarches relatives aux affaires générales (les cartes nationales d'identité, les passeports, les mariages et les PACS) Concernant l'accueil physique du public, vous • orientez et informez les usagers dans leurs démarches administratives avec courtoisie et amabilité en valorisant l'image de la Ville • devrez identifier et gérer des demandes et leur degré d'urgence (capacité d'écoute) • attribuez aux usagers une file d'attente et leur délivrer e ticket adéquat • annoncez aux usagers dans les services n'utilisant pas le logiciel de gestion de file d'attente • annoncez l'arrivée des rendez-vous • contrôlez les accès aux services de l'Hôtel de Ville et délivrez les premiers renseignements aux usagers • réceptionnez les demandes de rendez-vous du Maire et des élus, les demandes de logements (numéro de remise), les préinscriptions aux séjours Pour l'accueil téléphonique du public, vous • réceptionnez, filtrez et orientez les appels téléphoniques • transférez les appels • délivrez les premiers renseignements aux usagers Compétences et qualités requises - Savoir identifier par une reformulation le cas échéant une demande - Savoir adapter son discours en tenant compte du niveau de compréhension de l'interlocuteur - Savoir appliquer les techniques de régulation face à un public agressif - S'Adapter aux publics de cultures différentes ne parlant pas ou peu le français - Savoir identifier et rechercher le service compétent dans chaque situation - Connaître les collectivités locales et les compétences d'une mairie - Savoir gérer simultanément des tâches multiples et variées - Savoir traiter la demande en fonction de son degré d'urgence - Maîtrise de l'outil informatique - Savoir gérer les situations de stress - Etre capable d'initiative et de réactivité dans la gestion des accueils - Etre capable de respecter les obligations de discrétion et de confidentialité - Capacité à concilier neutralité et objectivité face aux situations - Capacité à maintenir une distance professionnelle dans la relation avec l'utilisateur - Sens de l'écoute et disponibilité - Discrétion - Capacité à prendre du recul et de la hauteur - Polyvalence et dynamisme - Sens du service public - Sens du travail en équipe - Capacité à planifier et organiser sur le long terme - Aptitude en management transversal, capacité à rendre compte</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-826

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 Administrative de la Police Municipale</p> <p>Un.e Assistante Administrative au Service de la Police Municipale à temps complet Cadre d'emplois Adjoints Administratifs Territoriaux – catégorie C Placé.e sous l'autorité du Responsable du Service Police Municipale, vous êtes chargé.e d'assurer l'accueil physique et téléphonique. Vous orientez et renseignez le public et assurez également sa régie. Concernant l'accueil physique du public, vous orientez et informez les usagers avec courtoisie et amabilité en valorisant l'image de la Ville assistez le Chef du Service gérez l'administratif du service assurez la régie du service de la Police Municipale Compétences et qualités requises Savoir adapter son discours en tenant compte du niveau de compréhension de l'interlocuteur Savoir appliquer les techniques de régulation face à un public agressif Connaître les collectivités locales et les compétences d'une mairie Maîtriser parfaitement les outils informatiques, bureautiques, messagerie (Pack Office, Progiciels de gestion, messagerie Outlook) Savoir traiter la demande en fonction de son degré d'urgence Maîtrise de l'outil informatique Avoir une excellente présentation et une très bonne maîtrise du Français tant à l'oral qu'à l'écrit Etre capable de respecter les obligations de discrétion et de confidentialité Capacité à concilier neutralité et objectivité face aux situations Capacité à maintenir une distance professionnelle dans la relation avec l'utilisateur Sens de l'écoute et disponibilité capacité à rendre compte Capacité à prendre du recul et de la hauteur Sens du service public Sens du travail en équipe Polyvalence et discrétion professionnelle</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	18:45	CIGPC-2021-11-827
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Un.e psychologue à la Direction du Centre Communal d'Action Sociale à temps non complet Cadre d'emploi des psychologues territoriaux Rattaché à la direction du Centre Communal d'Action Social (CCAS) et sous l'autorité du responsable du Service Insertion RSA, vous aurez pour mission d'accompagner et de soutenir psychologiquement les bénéficiaires du RSA socle. Vous vous appuyerez sur un réseau de partenaires et sur une équipe pluridisciplinaire. Missions principales : -Accompagner et soutenir le public bénéficiaire du RSA -Mettre en relation et développer le réseau des partenaires des domaines de la santé, de la santé mentale et de la prévention des conduites à risque -Travailler en étroite collaboration avec les chargé.e.s d'insertion et le référent PLIE -Proposer et mettre en place des actions en direction du public -Soutenir les autres services du CCAS dans la mise en place d'actions</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-828

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 Jeunesse</p> <p>Commune de 30 000 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse. Au cœur de son projet : l'écologie populaire, l'égalité territoriale et la recherche d'innovation en matière de service rendu aux populations. Avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions. Dans cette dynamique, la Ville de Romainville souhaite placer l'innovation au cœur de son projet jeunesse. Pour ce faire, elle a procédé, en 2020, au lancement des Assises de l'enfance et de la jeunesse. Ces Assises permettent d'aborder de manière globale les questions qui touchent aux besoins notamment des adolescent-e-s et des jeunes adultes afin d'adapter les politiques publiques pour favoriser leur réussite et leur émancipation. Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, Romainville recrute donc : Un-e Responsable du service jeunesse à temps complet - Cadre d'emplois des Attachés territoriaux Placé-e sous l'autorité de la Directrice générale adjointe des services à la population, vous aurez pour mission principale, dans un premier temps, la préfiguration du futur service jeunesse en vous appuyant sur les dispositifs existants tels que le Point Information Jeunesse et en collaborant avec les centres sociaux qui disposent de référents jeunesse.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	18:45	CIGPC-2021-11-829
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Un.e psychologue à la Direction du Centre Communal d'Action Sociale à temps non complet Cadre d'emploi des psychologues territoriaux Rattaché à la direction du Centre Communal d'Action Social (CCAS) et sous l'autorité du responsable du Service Insertion RSA, vous aurez pour mission d'accompagner et de soutenir psychologiquement les bénéficiaires du RSA socle. Vous vous appuyerez sur un réseau de partenaires et sur une équipe pluridisciplinaire. Missions principales : -Accompagner et soutenir le public bénéficiaire du RSA -Mettre en relation et développer le réseau des partenaires des domaines de la santé, de la santé mentale et de la prévention des conduites à risque -Travailler en étroite collaboration avec les chargé.e.s d'insertion et le référent PLIE -Proposer et mettre en place des actions en direction du public -Soutenir les autres services du CCAS dans la mise en place d'actions</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-830

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Apprenti éducateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants est un professionnel du travail social. Il exerce dans le cadre d'un mandat et de missions institutionnelles. Il accompagne des jeunes enfants, dans une démarche éducative et sociale globale en lien avec leur famille. Il contribue au bien-être, à l'épanouissement et à l'autonomie de l'enfant de la naissance à 7 ans, au sein du groupe et dans son environnement. Son intervention vise à favoriser un développement global et harmonieux. En créant un environnement bienveillant, riche et motivant, il permet l'expression des potentialités motrices, affectives, cognitives, sensorielles et langagières de l'enfant. Il contribue ainsi à leur éveil, à leur socialisation et à leur inclusion sociale. A partir de ses connaissances spécifiques du développement du jeune enfant, il contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet social, éducatif et pédagogique et il veille au maintien de la continuité éducative dans le respect du milieu familial, social et culturel de l'enfant.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-831
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent pôle "explorer" section adulte (h/f)</p> <p>L'agent assure l'accueil et le conseil aux usagers au sein du secteur Adultes. Il participe aux acquisitions, au traitement intellectuel des collections et aux actions initiées par le secteur.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-832
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint des espaces publics (h/f)</p> <p>Le directeur Adjoint conçoit et valorise les politiques publiques liées au cadre de vie. Il coordonne ainsi une direction intervenant dans l'ensemble du périmètre des espaces publics et de la gestion urbaine de proximité</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-833
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission emplois et compétences (h/f)</p> <p>Le chargé de mission intervient au sein des services « emploi et insertion » et « entreprises et compétences », pour assurer des missions de suivi et de gestion de dispositifs ou de conduite de projets.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Responsable du service population	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-834

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 administratif et élections (h/f)</p> <p>Sous l'autorité directe de la directrice, l'agent est un partenaire privilégié des équipes de direction du service (2 services et 5 unités, 29 agents) puisque qu'il gère toutes les tâches administratives et comptable du service (exécution et suivi budgétaire du service, gestion des plannings des unités et des congés des agents du service, apport rédactionnel etc.). Il exerce un rôle d'assistant auprès de la directrice et des chefs de services. L'agent a également en charge de la gestion et du suivi de la révision des listes électorales ainsi que de l'organisation des scrutins politiques en binôme avec la directrice et l'équipe élection.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-835
<p><b>Intitulé du poste:</b> Apprenti cuisinier (h/f)</p> <p>L'apprenti est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de la cuisine centrale des crèches qui est son maître d'apprentissage. Il aide à la préparation des repas, à la livraison des repas et effectue les travaux d'entretien ménager suivant la réglementation HACCP</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-836
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE CUISINE</p> <p>L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-837
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE CUISINE</p> <p>L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-838
<p><b>Intitulé du poste:</b> CROIZAT</p> <p>L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-839
<p><b>Intitulé du poste:</b> CROIZAT</p> <p>L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-840
<p><b>Intitulé du poste:</b> CROIZAT</p> <p>L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-841
<p><b>Intitulé du poste:</b> CROIZAT</p> <p>L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-842
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE L'UNITE CREATION GRAPHIQUE</p> <p>Garantit la mise en forme, la réalisation et le suivi d'impression d'outils répondant au mieux aux besoins analysés et répertoriés dans le cadre de la stratégie définie par M. le Maire. Gère l'unité graphique et l'équipe reprographie, soit 4 personnes et veille à la nécessaire cohérence.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-843

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 animation</p> <p>Le référent animation est le collaborateur de terrain principal de l'équipe de direction dont il relaie et applique les directives et organisations sur les différents temps d'accueil du public. Il coordonne et manage les équipes d'animation sur le terrain et rend compte du bon fonctionnement établi par l'équipe de direction qu'il remplace en cas d'absence. La pause méridienne, les temps périscolaires, les mercredis et vacances scolaires sont ses actions principales de terrain mais il participe également à l'accueil et l'information des familles en alternance avec l'équipe de direction.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-844
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent animation</p> <p>Le référent animation est le collaborateur de terrain principal de l'équipe de direction dont il relaie et applique les directives et organisations sur les différents temps d'accueil du public. Il coordonne et manage les équipes d'animation sur le terrain et rend compte du bon fonctionnement établi par l'équipe de direction qu'il remplace en cas d'absence. La pause méridienne, les temps périscolaires, les mercredis et vacances scolaires sont ses actions principales de terrain mais il participe également à l'accueil et l'information des familles en alternance avec l'équipe de direction.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-845
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative</p> <p>Rattaché(e) au chef de service recrutement et mobilité et en lien avec le chargé de recrutement vous êtes en charge de la gestion administrative des recrutements ainsi que du suivi des dossiers transversaux. De manière ponctuelle vous pouvez être amené à remplacer l'agent d'accueil de la DRH.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-846
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé du nettoyage de la Voirie</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-847

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 agence postale communale</p> <p>L'agent est chargé d'encaisser les règlements des usagers et de procéder à toutes les tâches liées à la facturation. Il devra être polyvalent dans les missions quotidiennes du service, accueil des usagers, gestion de dossiers. Le travail en équipe est indispensable pour ce poste.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-848
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de l'unité intervention régie</p> <p>Contrôle et guide la réalisation de travaux neufs ou de rénovation des espaces verts en s'adaptant aux contraintes et vérifie leur bonne exécution. Intègre la spécificité des matériaux vivants eau, végétaux, terre, etc.) et la contrainte du respect de l'environnement du site</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-849
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>L'agent est chargé de l'accueil physique et de l'orientation du public. Il remplacera, si besoin, les standardistes à l'accueil téléphonique.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-850
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>L'agent est chargé des travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des locaux du Stade Girodit</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-2021-11-851
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-0450 CHARGE DES ACTIONS SCOLAIRES INCLUSIVES</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la Culture, vous êtes chargé e de la conception et du pilotage des actions d'éducation artistique et culturelle en direction d'une diversité de publics, ainsi que des actions culturelles inclusives, dans une approche transversale en lien avec l'ensemble des politiques municipales.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-852
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-468 RESPONSABLE DU SERVICE</p> <p>D'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie en matière d'entretien du patrimoine bâti • Organiser le travail des équipes en lien avec les techniciens et la Direction des Bâtiments et de l'architecture • Accompagner la DBA dans la mise en place d'un schéma directeur de l'entretien du patrimoine bâti • Etre force de proposition pour faire évoluer ces les méthodes de travail et les ressources mobilisées (personnel, financier et matériel) • Réaliser et suivre le reporting annuel nécessaire à l'organisation, la gestion et la planification des interventions • Mener une réflexion avec la DBA sur la répartition des interventions entre les entreprises du secteur privée et le travail en régie Améliorer la qualité des service rendu par le service • Mise en place de procédure permettant l'évaluation des résultats en fonction des moyens mis en œuvre • Optimiser la gestion des interventions en assurant un contrôle régulier entre les interventions planifiées et les urgences réelles • Assurer le suivi régulier des astreintes faire des propositions d'organisation permettant d'assurer les missions tout en assurant la sécurité des personnels • Impulser une dynamique de travail collaboratif permettant un travail plus étroit avec la DBA • Apporter un appui technique à la mise en place des marchés publics d'entretien des bâtiments (interventions et matériel)</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-853
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur</p> <p>Dirige et coordonne la direction de la prévention. Organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Développe une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-854
<p><b>Intitulé du poste:</b> AAH Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-11-855

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CRJ - Assistant.e social.e du personnel/ coordinateur</p> <p>Assurer l'accompagnement social des agents et la coordination du maintien dans l'emploi Est le.la référent.e handicap</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-856
<p><b>Intitulé du poste:</b> G.S Un.e agent d'accueil et d'instruction</p> <p>Assurer l'accueil et l'orientation physique et téléphonique des usagers Enregistrer sur informatique les demandes et les renouvellements de demandes de logements Contacter les demandeurs afin d'organiser les visites de logements et transmettre les dossiers aux bailleurs Mettre à jour le système informatique, suite aux commissions des bailleurs sociaux et en informer les autres agents du service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-857
<p><b>Intitulé du poste:</b> S.T Un.e agent d'accueil</p> <p>- Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service - 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.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-858
<p><b>Intitulé du poste:</b> BL - Infirmier.ère</p> <p>L'infirmière CSAPA enrichit l'équipe pluridisciplinaire médico-sociale pour : • Réduire le délai d'accueil et améliorer la permanence des soins des consultants du CSAPA • Faciliter l'accès et la continuité des soins de personnes rendues isolées et/ou précaires du fait de leur conduite addictive • Enrichir le programme d'accompagnement • Participer au partenariat interinstitutionnel. L'infirmière CSAPA a aussi une mission de prévention et de sensibilisation • Mise en place d'actions de sensibilisation auprès de différents publics (usagers, professionnels, bénévoles...) dans différentes structures • Renforcer la mobilité des dispositifs en place par des actions « d'aller-vers » (permanence d'écoute, d'accueil dans différentes structures en fonction des besoins pressentis) • Être ressources auprès des acteurs du territoire pour les accompagner dans la mise en place d'action</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-859

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 urbaine</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres détritux en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-860
<p><b>Intitulé du poste:</b> Menuisier</p> <p>-Assurer différents travaux de menuiserie -Diagnostiquer le niveau de réparation -Entretien et assure des opération de remise en état d'équipement -Fabrication de mobilier -Conception,fabrication et pose de tous éléments bois travaux neufs -Intervention ponctuelle sur menuiserie extérieur alu, PVC -Respecter obligatoirement les consignes de sécurité des machines bois -Rendre compte de son activité journalier -Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle un spécialiste est indisponible -Pose de faux-plafond</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-861
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de mobilier urbain</p> <p>Assurer les missions polyvalentes de l'entretien de la voirie et du mobilier urbain : Pose et dépose de la signalisation verticale et entretien de la signalisation horizontale Manipulation et mise en oeuvre d'enrobé, de béton, d'éléments de voirie Pose et dépose et entretien du mobilier urbain ( banc, poubelle, potelet...) Enlèvement des graffitis et traitements préventifs, enlèvement d'affichage sauvage Participation à l'astreinte hivernale</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-862
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de mobilier urbain</p> <p>Assurer les missions polyvalentes de l'entretien de la voirie et du mobilier urbain : Pose et dépose de la signalisation verticale et entretien de la signalisation horizontale Manipulation et mise en oeuvre d'enrobé, de béton, d'éléments de voirie Pose et dépose et entretien du mobilier urbain ( banc, poubelle, potelet...) Enlèvement des graffitis et traitements préventifs, enlèvement d'affichage sauvage Participation à l'astreinte hivernale</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-863
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e du patrimoine , section jeunesse</p> <p>Missions principales du poste : - Accueil du public et des groupes, - Organisation des espaces et des services au public de sa section, - Connaissance et mise en œuvre de la politique documentaire, - Gestion du budget d'acquisition de sa section, - Encadrement intermédiaire de l'équipe , - Connaissance de l'état des plannings, des congés et des formations de la section, - Gestion des plannings des animations de la section, - Rédaction de compte-rendus et de notes relatives au service, - Conception et mise en œuvre des actions culturelles, - Conduire des actions partenariales, Missions transversales : Chargé- e de développement des publics adultes</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-864
<p><b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur en chef "Sevrans journal"</p> <p>Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-865
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e éducatif-ve petite enfance halte jeu Maison de quartier Rougemont</p> <p>Accueillir les enfants et des parents, Créer et mettre en œuvre des conditions de bien être des enfants, Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants et les parents, Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène, Participer à l'élaboration du projet social de la maison de quartier.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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-2021-11-866
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e éducatif-ve petite enfance halte jeu Maison de quartier Rougemont</p> <p>Accueillir les enfants et des parents, Créer et mettre en œuvre des conditions de bien être des enfants, Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants et les parents, Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène, Participer à l'élaboration du projet social de la maison de quartier.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	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-2021-11-867
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e éducatif-ve petite enfance halte jeu Maison de quartier Rougemont</p> <p>Accueillir les enfants et des parents, Créer et mettre en œuvre des conditions de bien être des enfants, Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants et les parents, Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène, Participer à l'élaboration du projet social de la maison de quartier.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-868
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice Multiaccueil Le Pavillon aux Histoires</p> <p>Au sein de la commune de Sevrans, vous diriger une structure d'accueil pour des enfants de l'âge de la marche et de moins de 6 ans.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-869
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien nettoyage et entretiens des locaux</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-870
<p><b>Intitulé du poste:</b> aux de puer RPE Beaudottes</p> <p>Accueillir les enfants et des parents, Créer et mettre en œuvre des conditions de bien être des enfants, Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants et les parents, Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène, Participer à l'élaboration du projet social de la maison de quartier.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-871

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-directrice Accueil péri et extra scolaire</p> <p>missions : - Participer à la réflexion collective liée aux questions d'éducation - Contribuer à la formation des animateurs - Préparer et encadrer les activités des accueils péri et extra scolaires - Rédiger et impulser le projet pédagogique en lien avec les orientations éducatives de la ville - Évaluer les actions et établir des bilans sur l'ensemble des projets mis en œuvre - Participer à l'embauche des animateurs - Assurer le lien avec les familles et l'ensemble des coéducateurs de l'enfant (Éducation Nationale, Familles et autres professionnels de la jeunesse) - S'assurer de la continuité réglementaire de l'ensemble des accueils périscolaires (DDCS) Garantit les normes d'hygiène sur sa structure - Mener les réunions de préparation et de bilans avec les animateurs sous sa responsabilité - Participer aux événements culturels, sportifs initiés par la ville, (fêtes de quartier, fête de la ville, Festiv'été, ...) - Assurer un lien permanent avec les coordinateurs - Gérer le budget de fonctionnement attribué à la structure - Évaluer les personnels sous sa responsabilité - Alerter sur tout manquement constaté et rédige des rapports circonstanciés - Contrôler la ponctualité et l'assiduité des agents sur l'ensemble des temps d'accueil et informe des absences des animateurs - Définir des niveaux d'exigence communs concernant les attentes professionnelles pour les animateurs</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-872
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-directrice Accueil péri et extra scolaire</p> <p>missions : - Participer à la réflexion collective liée aux questions d'éducation - Contribuer à la formation des animateurs - Préparer et encadrer les activités des accueils péri et extra scolaires - Rédiger et impulser le projet pédagogique en lien avec les orientations éducatives de la ville - Évaluer les actions et établir des bilans sur l'ensemble des projets mis en œuvre - Participer à l'embauche des animateurs - Assurer le lien avec les familles et l'ensemble des coéducateurs de l'enfant (Éducation Nationale, Familles et autres professionnels de la jeunesse) - S'assurer de la continuité réglementaire de l'ensemble des accueils périscolaires (DDCS) Garantit les normes d'hygiène sur sa structure - Mener les réunions de préparation et de bilans avec les animateurs sous sa responsabilité - Participer aux événements culturels, sportifs initiés par la ville, (fêtes de quartier, fête de la ville, Festiv'été, ...) - Assurer un lien permanent avec les coordinateurs - Gérer le budget de fonctionnement attribué à la structure - Évaluer les personnels sous sa responsabilité - Alerter sur tout manquement constaté et rédige des rapports circonstanciés - Contrôler la ponctualité et l'assiduité des agents sur l'ensemble des temps d'accueil et informe des absences des animateurs - Définir des niveaux d'exigence communs concernant les attentes professionnelles pour les animateurs</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-873

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-directrice Accueil péri et extra scolaire</p> <p>missions : - Participer à la réflexion collective liée aux questions d'éducation - Contribuer à la formation des animateurs - Préparer et encadrer les activités des accueils péri et extra scolaires - Rédiger et impulser le projet pédagogique en lien avec les orientations éducatives de la ville - Évaluer les actions et établir des bilans sur l'ensemble des projets mis en œuvre - Participer à l'embauche des animateurs - Assurer le lien avec les familles et l'ensemble des coéducateurs de l'enfant (Éducation Nationale, Familles et autres professionnels de la jeunesse) - S'assurer de la continuité réglementaire de l'ensemble des accueils périscolaires (DDCS) Garantit les normes d'hygiène sur sa structure - Mener les réunions de préparation et de bilans avec les animateurs sous sa responsabilité - Participer aux événements culturels, sportifs initiés par la ville, (fêtes de quartier, fête de la ville, Festiv'été, ...) - Assurer un lien permanent avec les coordinateurs - Gérer le budget de fonctionnement attribué à la structure - Évaluer les personnels sous sa responsabilité - Alerter sur tout manquement constaté et rédige des rapports circonstanciés - Contrôler la ponctualité et l'assiduité des agents sur l'ensemble des temps d'accueil et informe des absences des animateurs - Définir des niveaux d'exigence communs concernant les attentes professionnelles pour les animateurs</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-874
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-directrice Accueil péri et extra scolaire</p> <p>missions : - Participer à la réflexion collective liée aux questions d'éducation - Contribuer à la formation des animateurs - Préparer et encadrer les activités des accueils péri et extra scolaires - Rédiger et impulser le projet pédagogique en lien avec les orientations éducatives de la ville - Évaluer les actions et établir des bilans sur l'ensemble des projets mis en œuvre - Participer à l'embauche des animateurs - Assurer le lien avec les familles et l'ensemble des coéducateurs de l'enfant (Éducation Nationale, Familles et autres professionnels de la jeunesse) - S'assurer de la continuité réglementaire de l'ensemble des accueils périscolaires (DDCS) Garantit les normes d'hygiène sur sa structure - Mener les réunions de préparation et de bilans avec les animateurs sous sa responsabilité - Participer aux événements culturels, sportifs initiés par la ville, (fêtes de quartier, fête de la ville, Festiv'été, ...) - Assurer un lien permanent avec les coordinateurs - Gérer le budget de fonctionnement attribué à la structure - Évaluer les personnels sous sa responsabilité - Alerter sur tout manquement constaté et rédige des rapports circonstanciés - Contrôler la ponctualité et l'assiduité des agents sur l'ensemble des temps d'accueil et informe des absences des animateurs - Définir des niveaux d'exigence communs concernant les attentes professionnelles pour les animateurs</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-875

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-directrice Accueil péri et extra scolaire</p> <p>missions : - Participer à la réflexion collective liée aux questions d'éducation - Contribuer à la formation des animateurs - Préparer et encadrer les activités des accueils péri et extra scolaires - Rédiger et impulser le projet pédagogique en lien avec les orientations éducatives de la ville - Évaluer les actions et établir des bilans sur l'ensemble des projets mis en œuvre - Participer à l'embauche des animateurs - Assurer le lien avec les familles et l'ensemble des coéducateurs de l'enfant (Éducation Nationale, Familles et autres professionnels de la jeunesse) - S'assurer de la continuité réglementaire de l'ensemble des accueils périscolaires (DDCS) Garantit les normes d'hygiène sur sa structure - Mener les réunions de préparation et de bilans avec les animateurs sous sa responsabilité - Participer aux événements culturels, sportifs initiés par la ville, (fêtes de quartier, fête de la ville, Festiv'été, ...) - Assurer un lien permanent avec les coordinateurs - Gérer le budget de fonctionnement attribué à la structure - Évaluer les personnels sous sa responsabilité - Alerter sur tout manquement constaté et rédige des rapports circonstanciés - Contrôler la ponctualité et l'assiduité des agents sur l'ensemble des temps d'accueil et informe des absences des animateurs - Définir des niveaux d'exigence communs concernant les attentes professionnelles pour les animateurs</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-876
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-directrice Accueil péri et extra scolaire</p> <p>missions : - Participer à la réflexion collective liée aux questions d'éducation - Contribuer à la formation des animateurs - Préparer et encadrer les activités des accueils péri et extra scolaires - Rédiger et impulser le projet pédagogique en lien avec les orientations éducatives de la ville - Évaluer les actions et établir des bilans sur l'ensemble des projets mis en œuvre - Participer à l'embauche des animateurs - Assurer le lien avec les familles et l'ensemble des coéducateurs de l'enfant (Éducation Nationale, Familles et autres professionnels de la jeunesse) - S'assurer de la continuité réglementaire de l'ensemble des accueils périscolaires (DDCS) Garantit les normes d'hygiène sur sa structure - Mener les réunions de préparation et de bilans avec les animateurs sous sa responsabilité - Participer aux événements culturels, sportifs initiés par la ville, (fêtes de quartier, fête de la ville, Festiv'été, ...) - Assurer un lien permanent avec les coordinateurs - Gérer le budget de fonctionnement attribué à la structure - Évaluer les personnels sous sa responsabilité - Alerter sur tout manquement constaté et rédige des rapports circonstanciés - Contrôler la ponctualité et l'assiduité des agents sur l'ensemble des temps d'accueil et informe des absences des animateurs - Définir des niveaux d'exigence communs concernant les attentes professionnelles pour les animateurs</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-877

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>L'animateur-ice sera positionné.e sur le secteur enfance/famille et adulte. Missions principales : - mettre en place des activités d'animation organiser et animer des activités à destination des enfants sur les temps extra scolaires - favoriser la réussite scolaire des enfants (accompagnement scolaire) - mobiliser, impliquer et accompagner les habitants dans une démarche de projets ou dans des actions d'intérêt collectif - être à l'écoute des besoins du territoire et des familles - participer et faire participer le public de référence à la définition des objectifs et des actions du service enfance</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-878
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>L'animateur-ice sera positionné.e sur le secteur enfance/famille et adulte. Missions principales : - mettre en place des activités d'animation organiser et animer des activités à destination des enfants sur les temps extra scolaires - favoriser la réussite scolaire des enfants (accompagnement scolaire) - mobiliser, impliquer et accompagner les habitants dans une démarche de projets ou dans des actions d'intérêt collectif - être à l'écoute des besoins du territoire et des familles - participer et faire participer le public de référence à la définition des objectifs et des actions du service enfance</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-879
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>L'animateur-ice sera positionné.e sur le secteur enfance/famille et adulte. Missions principales : - mettre en place des activités d'animation organiser et animer des activités à destination des enfants sur les temps extra scolaires - favoriser la réussite scolaire des enfants (accompagnement scolaire) - mobiliser, impliquer et accompagner les habitants dans une démarche de projets ou dans des actions d'intérêt collectif - être à l'écoute des besoins du territoire et des familles - participer et faire participer le public de référence à la définition des objectifs et des actions du service enfance</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-880
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>L'animateur-ice sera positionné.e sur le secteur enfance/famille et adulte. Missions principales : - mettre en place des activités d'animation organiser et animer des activités à destination des enfants sur les temps extra scolaires - favoriser la réussite scolaire des enfants (accompagnement scolaire) - mobiliser, impliquer et accompagner les habitants dans une démarche de projets ou dans des actions d'intérêt collectif - être à l'écoute des besoins du territoire et des familles - participer et faire participer le public de référence à la définition des objectifs et des actions du service enfance</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-881
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>L'animateur-ice sera positionné.e sur le secteur enfance/famille et adulte. Missions principales : - mettre en place des activités d'animation organiser et animer des activités à destination des enfants sur les temps extra scolaires - favoriser la réussite scolaire des enfants (accompagnement scolaire) - mobiliser, impliquer et accompagner les habitants dans une démarche de projets ou dans des actions d'intérêt collectif - être à l'écoute des besoins du territoire et des familles - participer et faire participer le public de référence à la définition des objectifs et des actions du service enfance</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-882
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>L'animateur-ice sera positionné.e sur le secteur enfance/famille et adulte. Missions principales : - mettre en place des activités d'animation organiser et animer des activités à destination des enfants sur les temps extra scolaires - favoriser la réussite scolaire des enfants (accompagnement scolaire) - mobiliser, impliquer et accompagner les habitants dans une démarche de projets ou dans des actions d'intérêt collectif - être à l'écoute des besoins du territoire et des familles - participer et faire participer le public de référence à la définition des objectifs et des actions du service enfance</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-11-883
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice à 80%</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif et du projet pédagogique de la structure, l'animateur (trice) référent(e) accueille et encadre un groupe d'enfants en assurant la sécurité physique, morale et affective de chacun. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis sur différents temps périscolaires ou extrascolaires. Par ailleurs, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville. Par ailleurs, Il(elle) assure la responsabilité de temps périscolaires (pause méridienne ,accueil du matin et/ou du soir).</p>								
93	Mairie de STAINS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-884

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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>- Contribuer à la prise en charge individuelle ou en petits groupes, du jeune enfant de 2 ½ mois jusqu' à 3 ans environ - Favoriser son développement bio-psycho-social hors de son environnement familial</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-885
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du pôle Enfance-petite enfance//Education</p> <p>- Sous l'autorité du directeur.rice général.e des services, met en œuvre et pilote la politique municipale en direction des enfants Stanois ayant pour objectifs prioritaires la réussite éducative, la qualité de vie au quotidien à Stains et l'amélioration du cadre de vie, la citoyenneté et la démocratie participative. - A ce titre et dans ce cadre, il participe à la définition du projet éducatif local sur la ville ; il pilote, autant que nécessaire, les instances techniques d'élaboration et de traduction de ce projet ; il pilote des projets enfance-petite enfance et , éducation. - Il encadre et organise les services et les équipements rattachés à son pôle. Il est le garant de leur fonctionnement qualitatif et réglementaire.</p>								
93	Mairie de STAINS	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-886
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e dentaire</p> <p>L'assistante dentaire a pour mission de seconder le chirurgien dentiste. Elle assure des tâches administratives (rendez-vous, dossier du patient, feuilles de soins, fiche de liaison avec le laboratoire de prothèse, devis, stocks, traçabilité etc. ...) et techniques (entretien courant et décontamination du matériel, préparation du poste de travail, des instruments, des matériaux ; décontamination, nettoyage, stérilisation, entretien et rangement des instruments... ; développement, identification et classement des clichés radiologiques ; envoi et réception des prothèses, assistance au fauteuil du praticien dans tous ses actes de soin ) . Elle a par ailleurs un rôle rassurant pour le patient lorsqu'il entre dans le cabinet, lorsqu'elle l'installe sur le fauteuil et pendant le soin. Elle doit rendre compte au coordinateur.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-887
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique H/F</p> <p>Assure la surveillance de la voie publique, fait respecter la réglementation relative à la circulation, l'arrêt et au stationnement. 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°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-11-888
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil weekends et jours fériés</p> <p>Effectue l'ouverture, la fermeture et la surveillance du cimetière. Renseigne les familles et accueille le public.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-11-889
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil weekends et jours fériés</p> <p>Effectue l'ouverture, la fermeture et la surveillance du cimetière. Renseigne les familles et accueille le public.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-890
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaires - officier délégué d'Etat civil</p> <p>Définition du poste : - Assure l'accueil physique et téléphonique du public - Instruit et constitue les actes d'état civil NMD et leur suivi, - Instruit les demandes de pièces d'identités et leur suivi - Instruit les opérations funéraires et leur suivi - Instruit les dossiers d'inscriptions électorales - Assure la gestion du courrier administratif et l'archivage.</p>								
93	Mairie de STAINS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-891
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur du spectacle son H/F</p> <p>Participe à la conception et la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement.</p>								
93	Mairie de STAINS	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-2021-11-892

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif Encadrement, enseignement et animation d'APS Organisation, développement et promotion des APS E Elaboration et évaluation de projets sportifs Organisation, mise en œuvre et participation aux manifestations sportives								
93	Mairie de STAINS	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-2021-11-893
<b>Intitulé du poste:</b> MNS H/F - Encadrement, enseignement et animation d'APS - Organisation, développement et promotion des APS - Elaboration et évaluation de projets sportifs - Organisation, mise en œuvre et participation aux manifestations sportives								
93	Mairie de STAINS	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-2021-11-894
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles L'Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles apporte une aide éducative auprès des enseignants, encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes.								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-895
<b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de gestion - Veille permanente de la mobilisation optimisée des ressources en faveur des objectifs prioritaires du projet d'action municipale - Mise en place et animation des systèmes de pilotage : vérifier l'adéquation des ressources et des productions, élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord, proposer une démarche et des outils de suivi de projet. - Instauration et animation d'un dialogue de gestion : animer des démarches de performance et d'optimisation, sensibiliser aux enjeux de contrôle de gestion, communiquer sur les activités et les résultats du contrôle de gestion, constituer et animer des groupes de formation en interne - Optimisation des ressources et amélioration des processus : analyser un processus et élaborer des solutions alternatives à des fins d'optimisation, structurer et organiser la démarche participative de conception et d'évaluation des procédures. - Conseil et aide à la décision en matière de gestion : élaborer un diagnostic (force et faiblesse) de la collectivité, évaluer les risques (financiers, préconisations, contribuer à l'amélioration des processus de contrôle interne, réaliser des audits. - Suivi des politiques CAF : coordonner l'ensemble des conventions et dossiers de financement et être l'interface entre la CAF et la Ville. - Recherche de financements : s'assurer de la cohérence des demandes de financements sur l'ensemble de la collectivité et maximiser les cofinancements sur les projets, en complétant et diversifiant les institutions sollicitées.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-896
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative, gestionnaire des assurances</p> <p>1) Secrétariat et suivi budgétaire et comptable du service - Accueil téléphonique et physique - Rédaction de courriers, notes, rapports et actes administratifs - Gestion du courrier et suivi de leur traitement (Hopi) - Gestion de l'archivage - Assistance administrative du responsable de service - Participation à l'élaboration et à l'exécution du budget du service - Suivi budgétaire et comptable du secteur juridique (engagements et liquidations) - Participation à l'élaboration et suivi des outils de gestion (tableaux de bord...) 2) Affaires juridiques - Suivi du rendu exécutoire des actes administratifs, contrats, baux... (transmission au contrôle de légalité, notification, publication, affichage, réalisation des ampliations) - Recueil des actes (constitution mensuelle) - Tenue des registres des actes administratifs - Mise en œuvre de la dématérialisation des échanges - Information aux services et à la population 3) Contrats d'assurances et des sinistres - Suivi des contrats d'assurances de la ville, du S.I.V.O.M. Stains/Pierrefitte et du CCAS - Mise à jour des états du patrimoine et de la flotte automobile - Instruction, gestion et suivi des dossiers sinistres en cours en lien avec les services concernés et les assureurs 4) Commande publique - Visa des bons de commandes - Suivi des achats</p>								
93	Mairie de STAINS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-897
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien informatique</p> <p>- Gestion du parc informatique des écoles et des espaces Jeunesse (Ordinateurs, Imprimantes, Copieurs, VPI, logiciels, téléphonie....) - Assistance aux utilisateurs des écoles - Préparation des postes de travail - Installation des logiciels</p>								
93	Mairie de STAINS	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-2021-11-898
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'école (L.AUBRAC)</p> <p>En veillant à la protection des biens et des personnes et à la maintenance du site, le gardien d'établissement scolaire veille au fonctionnement de l'équipement. Il représente la ville/la collectivité dans ses contacts avec les usagers, les partenaires éducatifs et les prestataires externes. Le gardien assure l'ouverture et la fermeture des portes ainsi que l'accueil et le filtrage du public ; sort, rentre et entretient les containers ; entretient une partie des locaux et a en charge la distribution du courrier.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 STAINS	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-2021-11-899
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'école (L.AUBRAC)</p> <p>En veillant à la protection des biens et des personnes et à la maintenance du site, le gardien d'établissement scolaire veille au fonctionnement de l'équipement. Il représente la ville/la collectivité dans ses contacts avec les usagers, les partenaires éducatifs et les prestataires externes. Le gardien assure l'ouverture et la fermeture des portes ainsi que l'accueil et le filtrage du public ; sort, rentre et entretient les containers ; entretient une partie des locaux et a en charge la distribution du courrier.</p>								
93	Mairie de STAINS	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-2021-11-900
<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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-901

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-902
<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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-903

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-904
<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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-905

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-906
<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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-907

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-908
<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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-909

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-910
<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 tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-911

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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.rice de car</p> <p>Missions principales Transport de personnes en car (adultes/enfants) Entretien de 1er niveau des cars de la Ville - - Entretien extérieur une à deux fois par mois - Entretien intérieur journalier Acheminement du matériel de roulage et des cars pour l'entretien technique Transport de personnes en VL Courses Administratives</p>								
93	Mairie de STAINS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-912
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.S.E.M.</p> <p>L'A.S.E.M. apporte une aide éducative auprès des enseignants, encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-11-913
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de saxophone</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Responsable pédagogique et artistique, et en collaboration avec le responsable du département, vous intégrerez une équipe pédagogique composée de 31 professeurs. Vos missions : - Enseignement de la discipline en direction d'élèves de 1er, 2e et 3e cycles - Organisation et suivi des études des élèves - Évaluation des élèves - Animation des ateliers découverte - Participation à la vie du conservatoire (concert des élèves, projets pédagogiques...) - Participation aux réunions pédagogiques</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-914
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de formation musicale et de hautbois</p> <p>sous l'autorité du directeur du conservatoire de musique et de danse, vous assurerez la formation musicale des élèves fréquentant l'établissement pour 50 % de votre activité ainsi que la discipline du hautbois pour 50%</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-915

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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) responsable d'unité école Malraux</p> <p>Au sein du service Intendance Restauration et placé (e) sous l'autorité directe du responsable d'unité, vous serez chargé(e) de : Vos activités - Participer à l'organisation et l'animation des équipes - Participer aux tâches d'entretien - Etre l'un des interlocuteurs de la direction du service, des partenaires internes ou externes de l'unité en l'absence du Responsable de l'unité, - Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité au sein des unités</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-916
<p><b>Intitulé du poste:</b> Comptable (f/h)</p> <p>• Traiter les factures : enregistrement, contrôle, mandatement, gestion des courriers, rejets auprès des fournisseurs, enregistrement des contrats... • Contrôler l'exécution des marchés (suivi et contrôle des factures, suivi des actualisations de prix et des catalogues) • Assurer le suivi du patrimoine, vérifier les immobilisations lors du paiement • Assurer la gestion des aides légales, des allocations personnes âgées et hébergées, des contributions pour les caisses de retraite, des accidents de travail et des congés bonifiés/remboursement FRET • Gérer les recettes et assurer le rôle de régisseur titulaire des loyers communaux • Conseiller les services</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-917
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur</p> <p>Gestion de la régie lumière/son/plateau, prise de connaissance des fiches techniques reçues de la compagnie ou conception de plan de feux pour tout accueil si besoin. Encadrement du personnel vacataire embauché pour le montage technique. suivi des installations techniques dans le cadre sécurisé fixé par le directeur.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-918
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur</p> <p>Gestion de la régie lumière/son/plateau, prise de connaissance des fiches techniques reçues de la compagnie ou conception de plan de feux pour tout accueil si besoin. Encadrement du personnel vacataire embauché pour le montage technique. suivi des installations techniques dans le cadre sécurisé fixé par le directeur.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-919

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur</p> <p>Gestion de la régie lumière/son/plateau, prise de connaissance des fiches techniques reçues de la compagnie ou conception de plan de feux pour tout accueil si besoin. Encadrement du personnel vacataire embauché pour le montage technique. suivi des installations techniques dans le cadre sécurisé fixé par le directeur.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-920
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur</p> <p>Gestion de la régie lumière/son/plateau, prise de connaissance des fiches techniques reçues de la compagnie ou conception de plan de feux pour tout accueil si besoin. Encadrement du personnel vacataire embauché pour le montage technique. suivi des installations techniques dans le cadre sécurisé fixé par le directeur.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-921
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur</p> <p>Gestion de la régie lumière/son/plateau, prise de connaissance des fiches techniques reçues de la compagnie ou conception de plan de feux pour tout accueil si besoin. Encadrement du personnel vacataire embauché pour le montage technique. suivi des installations techniques dans le cadre sécurisé fixé par le directeur.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-922
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE ADMINISTRATION</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. 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>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-923
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE ADMINISTRATION</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. 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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-924
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE ADMINISTRATION</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. 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>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-925
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'accueil instruct.eur.rice</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usager.e.s</p>								
93	Mairie des LILAS	Rédacteur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-926
<p><b>Intitulé du poste:</b> Informat.eur.rice jeunesse</p> <p>Accueille, oriente, accompagne un public de 11 à 25 ans. Conçoit, propose et met en œuvre des actions d'information jeunesse et de prévention.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-927
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien.ne de Gymnase</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements et matériels sportifs. Assure la surveillance des équipements et des usager.e.s et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usager.e.s. Seul.e dans l'équipement</p>								
93	Mairie des LILAS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-928

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Médiat.eur.rice numérique								
Placé.e sous l'autorité du ou de la Direct.eur.rice Général.e Adjoint.e, le médiat.eur.rice organise et anime des activités de médiation liées au numérique.								
93	Mairie des LILAS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-929
<b>Intitulé du poste:</b> Médiat.eur.rice numérique								
Placé.e sous l'autorité du ou de la Direct.eur.rice Général.e Adjoint.e, le médiat.eur.rice organise et anime des activités de médiation liées au numérique.								
93	Mairie des LILAS	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-930
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.								
93	Mairie des LILAS	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-931
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.								
93	Mairie des LILAS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-932
<b>Intitulé du poste:</b> Agent.e social.e petite enfance								
Participe à l'organisation des activités qui contribuent au développement de l'enfant, dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure et à l'accueil des enfants et de leur famille.								
93	Mairie des LILAS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-933
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des LILAS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-934
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
93	Mairie des LILAS	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-935
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e social.e petite enfance</p> <p>Participe à l'organisation des activités qui contribuent au développement de l'enfant, dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure et à l'accueil des enfants et de leur famille.</p>								
93	Mairie des LILAS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-936
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien.ne – administrat.eur.rice systèmes et réseaux</p> <p>Mettre en œuvre et administrer les serveurs, les logiciels, les équipements réseaux et téléphoniques. Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-937
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de mission Budget et SIRH (Système d'Information des Ressources Humaines)</p> <p>Elabore le budget et pilote la masse salariale, administre les données, prépare différents rapports d'activité et coordonne des projets et études RH.</p>								
93	Mairie des LILAS	Agent maîtrise	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-938

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 propreté</p> <p>Encadrer et suivre les agent.e.s du service de la propreté et surveiller l'état de la voirie et des parties extérieures des bâtiments de manière à déclencher et suivre les opérations curatives et de remise en état éventuellement nécessaires : opérations de nettoyage des rues, d'enlèvement de tags et affiches, d'assainissement des réseaux des cours d'école, de remise en peinture nécessaire du mobilier urbain, et de signalement des dégradations diverses sur le domaine public communal.</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-939
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste commande publique</p> <p>Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère administrativement des marchés publics en liaison avec les services concernés.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-940
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educat.eur.rice de quartier</p> <p>Intervient sur les lieux de vie (cité, quartier, maison de jeunes...) et dans les familles. Repère les publics fragilisés, les oriente et facilite leur accès aux services publics. Créé du lien, accompagne et suit le public de jeunes de 11 à 25 ans et leurs familles dans le cadre d'un travail de rue. Il tente de prévenir les conduites à risques, il favorise l'insertion professionnelle et sociale.</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-941
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe du service foncier - gestion immobilière - salubrité</p> <p>Participe à l'élaboration des politiques locales relatives au foncier, à la gestion immobilière à l'habitat privé, à l'hygiène, à la salubrité et à la résorption de l'habitat indigne. Met en œuvre les actions permettant de répondre aux orientations politiques. Encadre le service de lutte contre l'habitat insalubre.</p>								
93	Mairie des LILAS	Educ. activ. phys. sport.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-11-942

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATRICE</p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre d'activités culturelles et à leur enseignement. Accueille et anime des groupes d'élèves. Participe aux manifestations du pôle. Est force de proposition pédagogique. Assure une veille artistique dans son domaine et l'intègre à sa pédagogie.</p>								
93	Mairie des LILAS	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-943
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe du service foncier - gestion immobilière - salubrité</p> <p>Participe à l'élaboration des politiques locales relatives au foncier, à la gestion immobilière à l'habitat privé, à l'hygiène, à la salubrité et à la résorption de l'habitat indigne. Met en œuvre les actions permettant de répondre aux orientations politiques. Encadre le service de lutte contre l'habitat insalubre.</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-944
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT DRH</p> <p>L'adjoint.e a pour mission d'assurer le suivi et la mise en place d'un ou plusieurs projets stratégiques (GPEC), de développer administrer et optimiser les missions SIRH, de dynamiser la politique de formation, de renforcer le pilotage de la masse salariale et de seconder la DRH dans ses actions du quotidien.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-945

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINT DE CUISINE</p> <p>En l'absence du Responsable de cuisine, il coordonne, dirige et supervise l'ensemble de l'activité de la cuisine. Placé(e) sous l'autorité du Responsable des Restaurants Communaux, vous serez chargé(e) de : MISSIONS :                      - Gérer une cuisine produisant plus de 500 repas en maternelle sur table et élémentaire en self, - Manager une équipe entre 6 à 11 personnes. - Réaliser et contrôler la fabrication des plats produits (quantitatifs et organoleptiques) - répartition des repas qui sont fabriqués dans les normes du GEMRCN, dans le respect des normes d'hygiène et de la méthode HACCP, - Veiller au suivi du Plan de maîtrise sanitaire (PMS), gestion des non-conformités et adapter les procédures si nécessaire, - Réceptionner des marchandises S'assurer que les marchandises soient conformes aux menus et directives du marché en vigueur, - Veiller aux quantités nécessaires en appliquant les grammages prévus pour chaque catégorie : maternelle, élémentaire, adulte, - Gestion des achats, des stocks et des inventaires. - Analyse et gestion des coûts (maîtrise des ratios, fiches techniques...) - Evaluer les quantités, veiller à la traçabilité, communiquer avec le bureau et le responsable de secteur de la société en marché, - Participer au service du self et veiller au bon déroulement du repas, - Prévoir la liste annuelle de matériel d'investissement et de vaisselle et des produits d'entretien mensuellement, - Prévoir les congés de l'équipe avec la Responsable de Service, - Gestion des absences - Répartir les tâches de son équipe et veiller au bon fonctionnement de la cuisine, - Répondre au service de la DDPP et mettre tous les documents nécessaires à leur disposition. -</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-946
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Cadre d'emploi adjoint technique territorial MISSIONS : Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service Education, Jeunesse et Sports, sous la double hiérarchie de Madame le Maire et du Directeur de l'école: - d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène des élèves en école maternelle, - d'assurer la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel éducatif servant aux enfants, - de préparer le matériel nécessaire à la mise en place d'ateliers et d'assister l'enseignant durant l'activité, - Veiller à l'hygiène des enfants : le lavage des mains, le passage aux toilettes ... - de ranger régulièrement les classes, d'assurer l'entretien courant du mobilier des classes, des dortoirs, des toilettes, des parties communes et de laver le linge (drap, bavoir, couverture...) - d'entretenir les jeux et de maintenir les matériels utilisés en bon état (rangement, classement, nettoyage...) - d'assurer la surveillance de la restauration scolaire, d'accompagner les enfants dans la prise des repas (aide pour découper les aliments), faire respecter les règles d'hygiène et veiller au bon déroulement du repas en général - d'assurer la surveillance du dortoir - réaliser le grand ménage des locaux pendant les vacances scolaires (décapage annuel) et du matériel (meubles, jeux, jouets, poupées...).</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-947

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE								
Le conservatoire à rayonnement communal Hector Berlioz des Pavillons-sous-Bois recherche : 1 professeur d'enseignement artistique (H/F) discipline guitare classique à temps complet 16H hebdomadaires. Missions : • Sous l'autorité du Directeur du conservatoire Hector Berlioz vous enseignez votre discipline (guitare classique) ainsi que la guitare Jazz, tous cycles confondus selon le cursus des études défini au conservatoire, et encadrez des ateliers de pratiques d'ensemble. (musiques actuelles, soundpainting) • Vous participez à toute activité liée à l'enseignement. Réunions, concertations pédagogiques, auditions, évaluations, actions culturelles... • Vous assurez le suivi, l'orientation et l'évaluation des élèves et participez à la réflexion pédagogique de l'établissement. • Vous contribuez à mettre en place des projets fédérateurs favorisant la transversalité entre les disciplines du conservatoire Hector Berlioz et concourez au développement des liens avec la vie culturelle des Pavillons-sous-Bois								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-948
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-949
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-950
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-951
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-952
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-953
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-954
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-955
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-956
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-957

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-958
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-959
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-960
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-961
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-962
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-963
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-964
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-965
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-966
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-967
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-968

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-969
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-970
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-971
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-972
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-973
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-974
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-975
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-976
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-977
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-978
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-979

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-980
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-981
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-982
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-983
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-984
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-985
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-986
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-987
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-988
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-989
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-990

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-991
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-992
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-993
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-994
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-995
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-996
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-997
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-998
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-999
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1000
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1001

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1002
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1003
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1004
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1005
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1006
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1007
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1008
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1009
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1010
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1011
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1012

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1013
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1014
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1015
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1016
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1017
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1018
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1019
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1020
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1021
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1022
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1023

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1024
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1025
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1026
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1027
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1028
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1029
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1030
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1031
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1032
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1033
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1034

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1035
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1036
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1037
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1038
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1039
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1040
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1041
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1042
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1043
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1044
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1045

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1046
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial animation adjoint d'animation au 1er janvier 2022								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1047
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipement Responsable d'équipement								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1048
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipement Responsable d'équipement								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1049
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe Responsable d'équipe								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1050
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe Responsable d'équipe								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1051
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur (trice) Coordinateur (trice)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1052
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe Responsable d'équipe								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1053
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe Responsable d'équipe								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1054
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe Responsable d'équipe								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1055
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier (ère) Cuisinier (ère)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1056

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe Responsable d'équipe								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1057
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe Responsable d'équipe								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1058
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe Responsable d'équipe								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1059
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe Responsable d'équipe								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1060
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe Responsable d'équipe								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1061

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 - brigade proximesnil (H/F)</p> <p>Entretien le domaine public (voirie et terrains communaux). Maintien de la sécurité des usagers. Enlèvement de dépôts sauvages. Retrait de graffitis et affiches sauvages. Réparations et signalisations divers sur la voirie.</p> <p>Nettoyage du mobilier urbain, bordures, panneaux de rue. Interventions dans les cours d'écoles.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1062
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur (trice)</p> <p>Coordinateur (trice)</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1063
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe</p> <p>Responsable d'équipe</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1064
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe</p> <p>Responsable d'équipe</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1065
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe</p> <p>Responsable d'équipe</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1066
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent secteur fêtes et cérémonies (H/F) Contribution au bon déroulement des différentes cérémonies et manifestations organisées par la ville, le milieu associatif et scolaire</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1067
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent brigade scolaire (H/F) Répondre aux demandes d'interventions techniques qui émanent des établissements scolaires</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-1068
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture Sous la responsabilité de la Directrice de la halte jeu le jardin d'agate, dans le cadre du projet éducatif de la Halte jeu , l'auxiliaire de puériculture assure les missions suivantes: - accueillir et encadrer des groupes d'enfants, - animer et développer des activités nouvelles afin de contribuer à l'éveil et à l'épanouissement des enfants, - assurer la sécurité physique et psychologique de chaque enfant, - établir des rapports confiants et sécurisants avec les parents.</p>								
93	Mairie du RAINCY	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1069
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître Nageur Sauveteur Enseignement, animation des activités aquatiques, surveillance et sécurité des personnes en fonction des besoin du par aquatique.</p>								
93	Mairie du RAINCY	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1070

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Maître Nageur Sauveteur								
Enseignement, animation des activités aquatiques, surveillance et sécurité des personnes en fonction des besoin du par aquatique.								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Rédacteur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1071
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet politique de la ville								
- Analyse, veille stratégique et aide à la décision : Le repérage de potentiels de développement et la production d'une connaissance fine des quartiers constituent des aides à la décision. La cheffe de projet est force de proposition et alerte sur les besoins non couverts, sur les risques ainsi que sur la répartition des moyens (droit commun/crédits spécifiques). - Programmation administrative et financière du contrat de ville : La cheffe de projet élabore la programmation administrative et financière pour son secteur. Elle en assure le suivi et l'évaluation et organise les instances (commissions locales, comités techniques...). Dans ce cadre elle peut être amenée à représenter le territoire pour son secteur auprès des partenaires institutionnels. - Animation des démarches partenariales : La cheffe de projet crée les conditions de la coopération technique et financière des partenaires du territoire et des villes signataires du contrat de ville. Elle est à l'interface entre les acteurs institutionnels, associatifs et les habitants dans une démarche de développement social des QPV. Pour cela elle veille à l'accompagnement des porteurs de projets (publics et privés) et au développement d'initiatives locales. Elle organise les instances de suivi du contrat de ville (réévaluation annuelle du cadre opérationnel, ateliers thématiques...) et produit les éléments pour la rédaction du rapport annuel politique de la ville pour son secteur. - Coordination des dispositifs et des actions : La cheffe de projet assure la bonne articulation entre les piliers du contrat de ville. Elle a un rôle de négociateur et d'ensemblier, afin d'apporter cohérence et efficacité au contrat de ville. Elle coordonne les dispositifs portés par les équipes d'ingénierie spécialisée son secteur. Les missions au niveau territorial (20%) : - Recherche de financements privés : La cheffe de projet est en charge de la recherche de partenariats privés pouvant bénéficier aux actions conduites								
93	Plaine Commune (T6)	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1072

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 médiathèque Albert CAMUS</p> <p>Membre de l'équipe de direction des médiathèques à Epinay, il/elle met en œuvre le développement de la lecture publique sur le territoire de l'établissement public territorial, participe à la réflexion sur son évolution en application de la Charte de Lecture Publique, ainsi qu'à l'élaboration et au pilotage du projet d'équipement de la médiathèque. 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 : Direction des médiathèques de quartiers Activités principales Stratégie - Pilotage - Participe, au sein du collectif de direction d'Epinay, à la réflexion, à l'organisation et à la cohérence des actions menées sur le territoire d'Epinay, en relation avec la politique communautaire et les actions culturelles définies par la charte de la lecture publique. - Assume, avec l'équipe de direction d'Epinay, l'accompagnement des projets et de la politique commune auprès des équipes. - Assure et entretient les relations avec les partenaires locaux (associations, Education Nationale, etc.) - Assure la diffusion des orientations et des outils auprès des équipes - Assure le suivi des dépenses courantes de la médiathèque, sous la responsabilité du directeur des médiathèques de Quartier d'Epinay - Participe, au sein du collectif de direction d'Epinay, à la répartition budgétaire annuelle des médiathèques du réseau spinassien, en fonction du projet de service de l'équipement ainsi que des orientations politiques du réseau de Lecture Publique Encadrement - Encadre l'équipe de la médiathèque et en assure l'évaluation . - Est responsable de la sécurité du bâtiment, des biens et personnes - Est responsable de l'organisation du travail : organise la répartition des tâches en vue de garantir la bonne implication de chaque agent dans le travail collectif, établit le planning, assure le suivi et le contrôle des absences de l'équipe de la médiathèque en lien avec les autres médiathèques de la ville - Travaille, avec le collectif de direction d'Epinay et sous l'autorité du directeur des médiathèques de quartier, à l'harmonisation des pratiques de travail et de l'organisation du réseau spinassien - Garantit la diffusion des informations tant communautaires que locales - Participe et contribue au dialogue social. Accueil des publics, médiations et services - Garantit la qualité de l'accueil du public dans la médiathèque - Accueille les publics dans tous les espaces des médiathèques d'Aubervilliers : inscriptions, réservation, renseignement, accompagnement sur les automates de prêt/retour, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Internet, accueil et animation autour du numérique, notamment medi@TIC ... - Participe à l'accueil des groupes (organisation concrète, réception) et à la définition du contenu de ces accueils. - Est garante du suivi des collections de la médiathèque (désherbage, cohérence du fonds) et du circuit du document, - Contribue à la valorisation des collections physiques et dématérialisées - Assure la cohérence des actions culturelles et numériques mises en œuvre localement avec les orientations communautaires, en assure le suivi et la mise en œuvre - Organise la participation de la médiathèque aux projets de la ville et des autres partenaires de quartier.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1073
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du premier étage - Référent politique documentaire - médiathèque Louis Aragon à Stains</p> <p>Responsable de plateau Encadrement d'une équipe de 10 personnes Garant de la politique documentaire au sein du réseau des médiathèques de Stains</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1074

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation - Médiathèque Don Quichotte - Saint-Denis</p> <p>Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique. 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publics Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1075
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation - Section Jeunesse - Médiathèque du centre ville de Saint-Denis</p> <p>1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publics Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1076

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation - Section Jeunesse - Médiathèque Gulliver à Saint-Denis</p> <p>1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques.</p> <p>2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1077
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration polyvalent</p> <p>?Compétences requises : - Savoir utiliser des matériels, des outils de travail afférents au métier de la restauration collective - Connaissances de la réglementation en restauration collective à caractère sociale (HACCP, PMS) - Savoir utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation - Appliquer et respecter les procédures - Savoir adapter son rythme de travail aux exigences de la production</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1078
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration polyvalent</p> <p>?Compétences requises : - Savoir utiliser des matériels, des outils de travail afférents au métier de la restauration collective - Connaissances de la réglementation en restauration collective à caractère sociale (HACCP, PMS) - Savoir utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation - Appliquer et respecter les procédures - Savoir adapter son rythme de travail aux exigences de la production</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1079
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration polyvalent</p> <p>?Compétences requises : - Savoir utiliser des matériels, des outils de travail afférents au métier de la restauration collective - Connaissances de la réglementation en restauration collective à caractère sociale (HACCP, PMS) - Savoir utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation - Appliquer et respecter les procédures - Savoir adapter son rythme de travail aux exigences de la production</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Syndicat intercommunal du cimetière des Joncherolles	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1080

**Intitulé du poste:** Responsable Finances

Gestionnaire d'un des plus grands cimetières paysager de la région parisienne, le syndicat intercommunal des Joncherolles (SICJ) a également en charge, le crématorium et la chambre funéraire situés sur ce magnifique site de 20,5 hectares. Rénové à de nombreuses occasions, le cimetière a obtenu le label « Architecture du 20<sup>ème</sup> siècle » et joue pleinement son rôle dans la crise qui nous traverse. Conscient des enjeux sociétaux en pleine évolution, l'équipe du cimetière a à cœur de s'adapter pour toujours mieux répondre aux familles du territoire. Le cimetière étant accessible à 5mn de deux arrêts de tramway (T5-Joncherolles, T8-Jean Vilar) et la proximité des villes de Saint-Denis et Pierrefitte-sur-Seine, offrent les moyens de bien vivre au quotidien. Au sein d'une équipe jeune, dynamique, qualifiée, composée de 11 personnes, vous serez placé(e) sous la responsabilité du responsable de site. Les horaires sont soumis aux 1607h avec RTT. Contractuel(le) ou titulaire de la fonction publique territoriale, de compétence financière, vous réaliserez les missions suivantes :

Missions du poste : ? Piloter les équilibres financiers et les cycles budgétaires (BP, BS, CA) ? Garantir la sécurité financière du Syndicat • Suivi des factures, opérations de mandatement des dépenses et recettes • Gestion de la trésorerie et du recouvrement des titres • Gestion des tarifs du syndicat • Ecritures comptables de fin d'année ? Suivre l'exécution financière des contrats • Suivi financier des marchés • Vérification des paiements d'acompte et solde des marchés • Suivi des avances forfaitaires • Contrôle financier des rapports annuels d'activité ? Missions annexes • Gestion du patrimoine • Déclarations annuelles • Gestion locative de 6 appartements du site et de 2 boutiques • Relations avec les fournisseurs, les services gestionnaires et le Trésor Public

Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1081
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de l'évaluation médico-sociale du CCAS</p> <p>Fonctions de l'agent : Mission générale : - Participer à la réflexion et à la mise en place du projet de service Missions d'information : - Proposer et conseiller des orientations destinées aux personnes en perte d'autonomie et à leur entourage - Informer les usagers et leur famille de l'organisation du service et de ses limites - Accueillir et informer du public sur les droits et prestations à destination des personnes âgées et/ou handicapées Missions d'évaluation : - Evaluation des situations préoccupantes - Elaboration des propositions de plan d'aide ou de compensation - Participation aux instances (équipes pluridisciplinaires...) - Expertise sur son champ de compétence technique - Visites à domicile - Réévaluation régulière des besoins et constatation du respect des actions personnalisées mises en place et la bonne utilisation du matériel - Déplacement au domicile à la demande d'un usager ou à celle d'un tiers pour mener une évaluation globale des besoins des personnes âgées et des personnes handicapées - Restituer aux équipes le contenu de l'évaluation Missions annexes : - Participer au travail de prévention et d'éducation auprès des usagers et de leur entourage - Proposer les actions individuelles de prévention - Instruire et suivre les dossiers de demande de livraison de repas à domicile, de raccordement au service de téléassistance, de transport,... - Dans le cadre de la continuité de service, effectuer des soins à titre exceptionnel Compétences : - Maîtrise des logiciels bureautiques et métiers - Expérience en gérontologie et du handicap - Connaissances en matière d'évaluation médico-sociale, et d'aide et d'accompagnement en travail social - Connaissance du cadre juridique de l'action sociale en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées (des dispositifs d'aide et de prise en charge) Qualités et aptitudes : - Faire preuve de rigueur en faisant respecter les règles fixées par la collectivité - Qualités relationnelles et d'écoute - Capacités d'adaptation - Sens du travail en équipe et en réseau - Autonomie, initiative et sens de l'organisation et du travail en équipe - Sens du dialogue, capacités d'analyse et de coordination - Diplomatie Qualifications et contraintes : - Infirmier diplômé d'état - Permis B obligatoire - Disponibilités horaires</p>								
94	CCAS de Créteil	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1082

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cadre chargé de l'évaluation médico-sociale du CCAS</p> <p>Fonctions de l'agent : Mission générale : - Participer à la réflexion et à la mise en place du projet de service Missions d'information : - Proposer et conseiller des orientations destinées aux personnes en perte d'autonomie et à leur entourage - Informer les usagers et leur famille de l'organisation du service et de ses limites - Accueillir et informer du public sur les droits et prestations à destination des personnes âgées et/ou handicapées Missions d'évaluation : - Evaluation des situations préoccupantes - Elaboration des propositions de plan d'aide ou de compensation - Participation aux instances (équipes pluridisciplinaires...) - Expertise sur son champ de compétence technique - Visites à domicile - Réévaluation régulière des besoins et constatation du respect des actions personnalisées mises en place et la bonne utilisation du matériel - Déplacement au domicile à la demande d'un usager ou à celle d'un tiers pour mener une évaluation globale des besoins des personnes âgées et des personnes handicapées - Restituer aux équipes le contenu de l'évaluation Missions annexes : - Participer au travail de prévention et d'éducation auprès des usagers et de leur entourage - Proposer les actions individuelles de prévention - Instruire et suivre les dossiers de demande de livraison de repas à domicile, de raccordement au service de téléassistance, de transport,... - Dans le cadre de la continuité de service, effectuer des soins à titre exceptionnel Compétences : - Maîtrise des logiciels bureautiques et métiers - Expérience en gérontologie et du handicap - Connaissances en matière d'évaluation médico-sociale, et d'aide et d'accompagnement en travail social - Connaissance du cadre juridique de l'action sociale en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées (des dispositifs d'aide et de prise en charge) Qualités et aptitudes : - Faire preuve de rigueur en faisant respecter les règles fixées par la collectivité - Qualités relationnelles et d'écoute - Capacités d'adaptation - Sens du travail en équipe et en réseau - Autonomie, initiative et sens de l'organisation et du travail en équipe - Sens du dialogue, capacités d'analyse et de coordination - Diplomatie Qualifications et contraintes : - Infirmier diplômé d'état - Permis B obligatoire - Disponibilités horaires</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-1083
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture. Horaires : Amplitude horaire 7h 30-19h par roulement</p>								
94	CCAS de Créteil	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-1084

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 médico social</p> <p>Placé (e) sous la responsabilité du directeur de la petite enfance et des séniors et au sein de la cellule ressource de la direction, à travers les orientations municipales, vous devrez assurer la mise en œuvre et l'animation des projets stratégiques dans le champ médico-social dans une volonté d'innovation, d'inclusion et de travail en réseau afin d'améliorer l'offre de services proposée aux usagers sur le Territoire. Missions principales : - Impulser en lien avec la direction, la mise en œuvre des projets stratégiques dont l'adhésion au réseau Francophone des villes Amies des Aînés, les maisons des seniors et participation au conseil consultatif des séniors - Etre chargé de la mise en œuvre de l'ingénierie de projet ; supervision, conception et réalisation de projets- - - - Accompagner les services de la direction dans leurs projets de développement, de transformation et d'adaptation de l'offre dans une logique transversale et en articulation avec la réglementation en vigueur et les orientations municipales - Assurer l'animation et le suivi des groupes de travail et participer aux comités de pilotage - Développer, animer et suivre le réseaux partenaires internes et externes à la ville dans le domaine de la petite enfance et des seniors et assurer le repérage des pratiques innovantes dans le réseau et leur diffusion - Etre force de proposition et assurer le pilotage des appels à projets et des appels à manifestation d'intérêt dans le secteur médico-social de la petite enfance et des seniors - Réaliser des diagnostics, des études pour une meilleure définition des besoins - Etre ressource pour la direction dans les questions liées au projet - Participer à l'animation territoriale et représenter la direction dans les diverses instances ou manifestations des partenaires en lien avec les responsables des secteurs concernés - Construire, développer et communiquer les outils et bonnes pratiques de gestion de projets dans les services (appui technique, conseils et assistance, guide des bonnes pratiques, supports de communication...) - Assurer une veille juridique et réglementaire en accompagnant les services dans leurs mutations et en anticipant les évolutions réglementaires Relations avec les autres services et les partenaires Travail en transversalité avec tous les services municipaux ainsi que les partenaires internes et externes à la ville de Créteil Compétences et qualités requises : Solides compétences en gestion de projet Très bonne connaissance du cadre juridique médico-social, des enjeux, des acteurs et des publics visés Capacités d'animation de groupes de travail Capacité à travailler en réseau, à développer et entretenir des partenariats Maîtrise des outils bureautiques Aisance relationnelle et appétence pour le travail en équipe et la transversalité Aptitude à la communication, à la concertation et à la négociation Capacités d'analyse et d'anticipation Rigueur et méthode Fort esprit d'initiative</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1085
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1086
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent en crèche collective</p> <p>Missions : Au sein du service de la petite enfance : - Assurer l'équilibre alimentaire des enfants - Effectuer l'entretien des locaux - Etre un relais auprès des enfants Fonctions et activités : Pour les mini- crèches uniquement : Assurer le repas des enfants (déjeuners, goûters) : - Etablir les menus - Commander et réceptionner les produits alimentaires - Gérer les stocks et contrôler le budget alimentation - Préparer les repas selon la méthode HACCP - Préparer les chariots (couverts, pain, entrée, dessert), les distribuer dans les sections - Ranger les chariots - Laver et ranger les ustensiles de cuisine - Entretenir l'hygiène en cuisine Pour l'ensemble des structures : Assurer l'hygiène des locaux : - Gérer les stocks des produits d'entretien - Entretenir les locaux - Entretenir le linge (laver, sécher, plier et ranger) Assurer le relais auprès des enfants : - Surveiller la sieste - Assurer le bon déroulement du repas - Assurer le relais auprès d'un groupe d'enfants - Assurer les transmissions du soir auprès des parents Participer au travail d'équipe du service : - Participer aux réunions - Participer aux journées pédagogiques - Transmettre les informations (cahier de transmissions) Qualités requises : - Maîtrise de la méthode HACCP - Connaître les règles d'hygiène - Organisation - Ecoute Amplitude horaire 7h30-19h</p>								
94	CCAS de Créteil	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1087
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de jeunes enfants en crèche collective</p> <p>Sous l'autorité de la direction, l'éducateur de jeunes enfants (H/F) contribue à assurer le service public d'accueil des jeunes enfants et de leurs familles. Il a une action préventive sur l'environnement social et éducatif de l'enfant. L'éducateur de jeunes enfants (H/F), partie intégrante de l'équipe est un relais entre la direction de la crèche et la section. Il est un soutien pour les familles et les enfants, il organise l'espace en fonction de l'évolution des enfants. Il est attentif à ce que les compétences de l'enfant soient encouragées et que le rythme de son développement soit respecté. Il est garant du projet éducatif de l'équipement. Tâches de coordination ? encadrement des équipes, organisation des horaires et des congés, relais de la direction auprès des équipes. ? participe à la conception et à la mise en œuvre du projet pédagogique ? échanges quotidiens avec l'ensemble des agents de la crèche, ? rencontres régulières avec l'ensemble des partenaires intervenants et collaborateurs de la petite enfance, rencontres avec les parents ? observations et accompagnement des équipes au quotidien - Tâches auprès d'enfants ? échanges avec les agents présents dans la section et recueil des transmissions ? organisation et encadrement de la journée dans les sections ? observation des enfants et de leur évolution ? adapte les méthodes de travail pour l'individualisation de l'enfant au sein de la collectivité ? participation à l'ensemble des activités de la crèche en cas d'absences multiples - Autres tâches ? rencontres individuelles avec les parents, à la demande de l'un ou de l'autre ; ? commandes, réception, vérification, rangement du matériel pédagogique, ? organisation et participation à la décoration de sa section ; ? participation au nettoyage annuel Horaires de travail : 35 h par semaine de 9h à 17h sous réserve des nécessités de service</p>								
94	CCAS de Créteil	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1088

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 sportif chez les séniors</p> <p>Nature des fonctions : - Proposer des actions, des animations et des activités en relation avec le projet d'animation des Clubs Séniors. - Encadrer et animer des activités sportives adaptées au public retraité. - Assurer l'encadrement des groupes de retraités lors de sorties. - Assurer l'accueil du public dans les Clubs Séniors. - Mener à bien quotidiennement un travail relationnel et d'écoute auprès des personnes âgées. - Participer à la mise en place du projet d'animation global. Compétences et qualités requises : - Avoir une formation et une expérience professionnelle dans le domaine de l'animation du public âgé et une qualification permettant l'encadrement des activités physiques. - Maîtriser la méthodologie d'élaboration d'animation. - Avoir une bonne connaissance des problèmes du vieillissement. - Manifester un intérêt réel pour le travail auprès des personnes âgées. - Etre apte à travailler en équipe, en autonomie et à prendre des initiatives. - Savoir pérenniser les collaborations partenariales. - Savoir écouter, s'adapter et gérer des situations conflictuelles. - Etre capable d'animer un groupe et de transmettre ses connaissances et ses savoir-faire. - Respecter l'autonomie et l'initiative des usagers. - Etre discret et disponible.</p>								
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-11-1089
<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	CCAS d'Orly	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1090
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service (F/H)</p> <p>Mettre en œuvre une offre de service de proximité à destination des personnes âgées, handicapées à domicile, en matière d'information, d'évaluation, d'aides diverses à domicile, d'accompagnement social et administratif, au regard des besoins repérés sur le territoire.</p>								
94	CCAS d'Orly	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-1091

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 A DOMICILE								
Contribuer au soutien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporter une aide à la personne dans les actes essentiels de la vie quotidienne, un accompagnement dans la gestion du cadre de vie, une aide aux démarches administratives simples, un soutien psychologique ainsi qu'un maintien du lien social.								
94	CCAS d'Orly	Attaché	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1092
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE.E D'ACCOMPAGNEMENT FAMILIAL AU CCAS								
-Participer activement à l'action et au développement social porté par le CCAS d'Orly								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-11-1093
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin en Centres de PMI et/ou Centres de planification et d'Education familiale (F/H) - 10470								
Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance. Le médecin en centre de planification et d'éducation familiale (CPEF) assure dans le cadre de la loi PMI et selon les orientations départementales les consultations médicales de prévention en matière de sexualité et vie affective, de maîtrise de la fécondité et à des actions de santé publique. Le médecin de PMI peut participer à des études épidémiologiques menées par la Direction et à la production de protocoles de service. Le médecin de PMI peut assurer uniquement des consultations de pédiatrie ou uniquement des consultations de gynécologie ou assurer les deux missions en pédiatrie et en gynécologie sur un poste mixte.								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1094
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN BRANCHEMENT 0177								
TECHNICIEN BRANCHEMENT 0177								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1095
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'ANALYSES CARTOGRAPHIQUES 7954 CHARGE D'ANALYSES CARTOGRAPHIQUES 7954								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1096
<b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur-projeteur (H/F) 5175 Au sein d'une équipe projet conduite par un chargé de projet désigné, assurer les missions de Maîtrise d'œuvre au stade de la conception, par la production d'études VRD (Voirie Réseaux Divers) sur l'ensemble des voiries ou ouvrages d'art présents sur le territoire géré par le service. Assister les techniciens en charge des suivis de travaux par la réalisation d'études complémentaires nécessaires en cours de réalisation des projets.								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1097
<b>Intitulé du poste:</b> Correspondant Informatique RH (h/f) 6655 Au sein de la Direction des Ressources Humaines, service Ressources Internes RH, vous assurez la conception, le suivi des procédures informatisées liées à la gestion des ressources humaines, et en particulier la création et l'utilisation des requêtes Business Object à partir du progiciel Astre (statistiques, tableaux Excel...). Vos connaissances et votre maîtrise des fonctionnalités informatiques seront appréciées.								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1098
<b>Intitulé du poste:</b> sportif haut niveau - DRH Mobilité - 9144 recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif gérer des dossiers selon l'organisation assister les responsables dans l'organisation du travail								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1099

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en économie sociale et familiale (F/H) - 1508</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, le conseiller en économie social et familial est amené à dispenser information, formation et accompagnement dans les domaines de la vie quotidienne des agents départementaux. Il intervient notamment dans la gestion budgétaire.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-1100
<p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur "Enseignement supérieur - Recherche et Santé" (F/H) - 5283</p> <p>Il est en charge du pilotage et/ou du suivi de dispositifs liés à la mise en place des actions dans le cadre de la politique départementale en faveur de l'enseignement supérieur et de la recherche, de la vie étudiante, ainsi que de la santé. Il assure un soutien, un suivi et participe à l'émergence de projets collaboratifs. Il participe à la coordination des actions de la collectivité, entre les directions</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1101
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'évaluation qualité (F/H) - 1126</p> <p>Assurer le contrôle et le suivi d'activité des établissements et services associatifs habilités relevant de la protection de l'enfance et de toute la réglementation en vigueur (sécurité, modalités d'accueil...)</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1102
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de domaine décisionnel (F/H) - 10619</p> <p>Assurer la coordination et l'adaptation de l'organisation du domaine Décisionnel pour répondre aux demandes des Directions opérationnelles. Piloter les projets du domaine et conduire directement certains projets, organiser la veille technologique sur les solutions décisionnelles. Encadrer les 3 chefs de projets décisionnels.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1103

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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/ère Responsable Adjoint du Centre de PMI/CPEF 10583 - (F/H)</p> <p>L'infirmier/ère est l'adjoint/e du responsable du centre de PMI — CPEF (Centre de planification et d'éducation familiale). A ce titre il/eile exerce ses fonctions en planification et éducation familiale et en pédiatrie. Il/Elle organise les activités du CPEF, l'information du public en planification familiale, de façon individuelle et collective et participe aux activités en direction des enfants de moins de six ans. Il/Elle assure l'animation des actions collectives en direction des adolescents, notamment dans les collèges et dans le centre de planification et d'éducation familiale.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1104
<p><b>Intitulé du poste:</b> sportif haut niveau - DRH Mobilité - 9285</p> <p>recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif gérer des dossiers selon l'organisation assister les responsables dans l'organisation du travail</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1105
<p><b>Intitulé du poste:</b> sportif haut niveau - DRH Mobilité - 9143</p> <p>recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif gérer des dossiers selon l'organisation assister les responsables dans l'organisation du travail</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1106
<p><b>Intitulé du poste:</b> sportif haut niveau - DRH Mobilité - 9148</p> <p>recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif gérer des dossiers selon l'organisation assister les responsables dans l'organisation du travail</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1107
<p><b>Intitulé du poste:</b> sportif haut niveau - DRH Mobilité - 9141</p> <p>recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif gérer des dossiers selon l'organisation assister les responsables dans l'organisation du travail</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-1108

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 restauration Village vacances Guébriant</p> <p>Sous l'autorité de la direction du Villages Vacances, le responsable coordonne et supervise toutes les équipes du secteur restauration, il organise le bon fonctionnement du secteur, il est garant de la prestation dans les limites de la prime votée et des normes d'hygiène et sécurité alimentaire obligatoires en vigueur (HACCP)</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1109
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'Equipe à la Maison Départementale des Syndicats - 6784</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du secteur de la maison départementale des Syndicats Michel-Germa, le chef de l'équipe technique coordonne les différentes activités liées à la maintenance et à l'aménagement des salles au sein de l'équipement en étroite collaboration avec le responsable du secteur. Il contribue à la mise en place d'outils permettant de rationaliser et d'optimiser le travail des agents avec l'assistante administrative du secteur. Il conduit et priorise les opérations et les interventions de maintenance et d'aménagement. Il assure l'intérim de responsable de secteur.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-1110
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO 7184</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-11-1111
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin - 1906</p> <p>Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels)</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1112

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 CUISINE 4326</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1113
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de mission "prévention et maîtrise des risques relatifs aux données numériques 7255</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du DGA "Prévention et Maîtrise des Risques de Gestion", et cf aux dispositions précisées par arrêté et lettre de mission, vous exercerez les fonctions réglementaires de Délégué.e à la protection des données (DPD), pour les activités suivantes : Ingénierie globale au sein de l'administration départementale, l'établissement et l'actualisation d'une cartographie des risques spécifiques aux données numériques, la réalisation d'études, d'enquêtes d'organisation et d'audits internes sur la gestion des données numériques, la veille réglementaire et la diffusion des évolutions réglementaires. Ce poste requiert des connaissances juridiques et en informatique, sur l'environnement territorial des collectivités territoriales, capacités rédactionnelle et relationnelle, d'analyse et de synthèse. De niveau BAC+3 (minimum), une habilitation d'auditeur interne serait appréciée. Expérience dans le domaine juridique, l'informatique, le conseil et l'accompagnement organisationnel. Permis B (déplacements sur le territoire).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1114
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de Carrière - Paie (F/H) - 439</p> <p>Au sein d'une équipe de gestionnaires carrière-paie 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 tous les mois à partir des dispositifs législatifs et réglementaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1115

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 Recrutement et de Mobilité (F/H) - 319</p> <p>Référent des directions PAFA, PREHP, du cabinet de la présidence et de la communication, le/la chargé(e) de recrutement et de mobilité traite sur la base de contrats de partenariat, en collaboration avec les correspondants ressources humaines, les activités de ressources humaines en matière de recrutement et de mobilité et, en lien avec le service Prévisions RH, assure le suivi des effectifs des agents affectés auprès des directions gérées. Il/elle contribue à développer la qualité de la gestion des ressources humaines et veille à accompagner de manière efficace les directions partenaires dans la recherche et le développement en compétence de leurs agents.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1116
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de Recrutement et de Mobilité (F/H) - 323</p> <p>Référent des directions PAFA, PREHP, du cabinet de la présidence et de la communication, le/la chargé(e) de recrutement et de mobilité traite sur la base de contrats de partenariat, en collaboration avec les correspondants ressources humaines, les activités de ressources humaines en matière de recrutement et de mobilité et, en lien avec le service Prévisions RH, assure le suivi des effectifs des agents affectés auprès des directions gérées. Il/elle contribue à développer la qualité de la gestion des ressources humaines et veille à accompagner de manière efficace les directions partenaires dans la recherche et le développement en compétence de leurs agents.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1117
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS / DASO</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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1118

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 / DASO</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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1119
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS / DASO</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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1120
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS / DASO</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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1121
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS / DASO</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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1122
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS / DASO</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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1123

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 / DASO</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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1124
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS / DASO</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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1125
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS / DASO</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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1126
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS / DASO</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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1127
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS / DASO</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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1128

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 / DASO</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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1129
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS / DASO</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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1130
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS / DASO</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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1131
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS / DASO</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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-1132
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-1133
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-1134

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-1135
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-1136
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1137
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent cuisine 3427</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1138

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1139
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1140
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE ADJOINTE DE CRECHE</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	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1141
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE ADJOINTE DE CRECHE</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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1142
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE ADJOINTE DE CRECHE</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	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1143
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent sportif de territoire 951 F/H</p> <p>En tant que Référent, vous aurez en charge la gestion, l'instruction et le suivi des dossiers de demande de subvention émanant d'un territoire du département et des comités sportifs départementaux sous votre responsabilité. Dans ce cadre, vous mettrez en place, suivrez et évaluez les conventions de partenariat annuelles réalisées avec les différents partenaires. Vous assurerez le traitement de la subvention de l'enregistrement de la demande jusqu'à son vote et à sa notification au partenaire. Vous représentez le service des sports et assurez la mise en œuvre de la politique sportive départementale auprès des différents acteurs sportif du territoire (mouvement associatif, partenaires institutionnels, collectivités locales), en développant notamment un réseau sportif sur le territoire. Vous mettrez en place des procédures d'évaluation permettant de développer une connaissance précise du territoire ainsi que les synergies entre les acteurs composant le champ sportif. Vous participez à l'organisation d'initiatives s'inscrivant dans les Jeux du Val-de-Marne (une fois par an) et organisez des activités sportives en lien avec les missions du service et de l'initiative.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1144

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 sportif de territoire 951 F/H</p> <p>En tant que Référent, vous aurez en charge la gestion, l'instruction et le suivi des dossiers de demande de subvention émanant d'un territoire du département et des comités sportifs départementaux sous votre responsabilité. Dans ce cadre, vous mettrez en place, suivrez et évaluez les conventions de partenariat annuelles réalisées avec les différents partenaires. Vous assurerez le traitement de la subvention de l'enregistrement de la demande jusqu'à son vote et à sa notification au partenaire. Vous représentez le service des sports et assurez la mise en œuvre de la politique sportive départementale auprès des différents acteurs sportif du territoire (mouvement associatif, partenaires institutionnels, collectivités locales), en développant notamment un réseau sportif sur le territoire. Vous mettrez en place des procédures d'évaluation permettant de développer une connaissance précise du territoire ainsi que les synergies entre les acteurs composant le champ sportif. Vous participez à l'organisation d'initiatives s'inscrivant dans les Jeux du Val-de-Marne (une fois par an) et organisez des activités sportives en lien avec les missions du service et de l'initiative.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1145
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social Enfance en EDS 1256 F/H</p> <p>Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi que les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1146
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique en charge du traitement de l'eau H/F</p> <p>Les 7 piscines du GPSEA sont réparties sur le territoire. Les agents sont affectés sur une piscine et sous la responsabilité du chef d'établissement, mais sont amenés à se déplacer sur l'ensemble des équipements. Ils sont en capacité d'intervenir sur toutes les sous stations techniques pour assurer le bon fonctionnement des piscines.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1147

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 promotion de la lecture pour enfants H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire qui vient d'être signé vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, les 5 médiathèques de Créteil sont un service orienté vers l'innovation. Le projet de ces médiathèques situées majoritairement en quartier prioritaire est de lutter contre la prédestination culturelle et s'organise en 4 axes : promouvoir la lecture, nourrir le sens critique, favoriser la culture et la sensibilité artistique, contribuer à la réussite éducative et professionnelle. Chaque équipe peut en outre s'appuyer sur une expertise interne en design, innovation, relation usagers afin de mieux desservir son public. Sous l'autorité de la responsable de l'équipe en charge de la promotion de la lecture, vous intégrez une médiathèque de 5200 m2, tête du réseau de l'ensemble des médiathèques du territoire, dans un quartier prioritaire et ayant connu une récente extension d'horaires :</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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1148
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en musiques actuelles, guitare électrique et basse à temps non complet 8/20ème</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.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-1149

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 promotion de la lecture pour enfants H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire qui vient d'être signé vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, les 5 médiathèques de Créteil sont un service orienté vers l'innovation. Le projet de ces médiathèques situées majoritairement en quartier prioritaire est de lutter contre la prédestination culturelle et s'organise en 4 axes : promouvoir la lecture, nourrir le sens critique, favoriser la culture et la sensibilité artistique, contribuer à la réussite éducative et professionnelle. Chaque équipe peut en outre s'appuyer sur une expertise interne en design, innovation, relation usagers afin de mieux desservir son public. Sous l'autorité de la responsable de l'équipe en charge de la promotion de la lecture, vous intégrez une médiathèque de 5200 m2, tête du réseau de l'ensemble des médiathèques du territoire, dans un quartier prioritaire et ayant connu une récente extension d'horaires :</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1150
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MEDIATHEQUE</p> <p>traitement matériel du document -accueil du public et des collectivités : inscriptions, conseils, orientation -participation à l'organisation des animations</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1151
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MEDIATHEQUE</p> <p>-traitement matériel du document -accueil du public et des collectivités : inscriptions, conseils, orientation -participation à l'organisation des animations</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-1152

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'audit et d'évaluation H/F</p> <p>Au sein du Secrétariat général, la Direction de l'Expertise et de l'Evaluation (D.E.E.) conduit des missions d'évaluation des politiques publiques, d'audit interne, et de diffusion de la culture déontologique, et œuvre à optimiser les modes de fonctionnement de l'Établissement Public Territorial. A ce titre, les 3 grands axes de la DEE sont les suivants : - L'évaluation des politiques publiques permettant de mesurer, observer et analyser les effets d'une politique publique menée ou à mener par Grand Paris Sud Est Avenir, de proposer et construire des instruments de suivi et d'analyse des interventions afin de rendre compte des programmes d'actions réalisés ou en cours et d'éclairer les choix pour des interventions futures dans une perspective d'amélioration de l'action publique ; - L'audit interne permettant d'aider Grand Paris Sud Est Avenir à atteindre ses objectifs et renforcer l'efficacité de ses actions en évaluant, de manière indépendante et objective, les processus de management des risques, de contrôle et de gouvernance, en faisant des propositions d'amélioration, et en suivant les plans d'actions décidés par les audités ; - L'accompagnement des élus, des agents et des collaborateurs de Grand Paris Sud Est Avenir vers une plus grande appropriation de la culture déontologique.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-1153
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique en charge du traitement de l'eau H/F</p> <p>Dans le cadre d'un établissement de bains ouvert au public, aux scolaires et aux associations, assurer une maintenance technique générale et un entretien des locaux, spécifique aux piscines selon la réglementation en vigueur ainsi que l'hygiène et la sécurité pour l'ensemble des usagers accueillis.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-1154
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de production des serres (F/H)</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir dispose de serres de culture pour les végétaux destinés au fleurissement des communes membres et d'une pépinière produisant vivaces, graminées, arbustes et arbres destinés à la végétalisation des espaces verts des villes. Placé sous la responsabilité d'un chef de culture, d'un agent de maîtrise ou d'un agent en productions horticoles expérimenté, l'agent participe à tous les travaux en pépinière, en floriculture, en événementiel et en pédagogie ainsi qu'à l'entretien des abords du site et des plantes vertes des bâtiments territoriaux. A ce titre, l'agent est amené à réaliser les missions suivantes : - Réaliser la multiplication végétative des végétaux (bouturage et division de touffes) et semis ; - Effectuer le rempotage et le repiquage de végétaux (plantes saisonnières, vivaces, plantes vertes) ; - Entretenir et assurer le suivi des cultures (désherbage, arrosage, taille, effleurage, effeuillage, plantation, tuteurage, étiquetage...) ; - Assurer la préparation des commandes et aider à leurs livraisons ; - Effectuer les travaux d'entretien du matériel et des équipements afin d'en assurer le bon fonctionnement ; - Assurer le nettoyage quotidien journalier du poste de travail et des serres en fin de semaine ; - Participer aux manifestations du territoire.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-1155
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier H/F</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 technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-1156
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier H/F</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 technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-1157

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier H/F</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 patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-1158
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du patrimoine référent communication H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire lecture en cours d'élaboration vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la médiathèque de Limeil-Brévannes (9 agents, 40 000 documents) comporte une double dimension de gestion et de développement. Il s'agit en effet d'assurer la continuité des activités de la médiathèque en veillant à conforter les complémentarités et les mutualisations avec les autres établissements du réseau et de définir et mettre en œuvre les axes d'évolutions stratégiques : conception du projet d'établissement, évolution de l'organisation de l'équipe, inscription dans les projets réseaux (CTL, CTEAC, Portail, Politique documentaire et circulation...), conduite du changement.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1159
<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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1160
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de déchetterie</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : Accueillir les administrés et les prestataires : - Contrôler les justificatifs ; - Contrôler les apports ; - Enregistrer les données statistiques ; - Réceptionner les prestataires lors de l'enlèvement des déchets ; - Mettre en application des consignes de sécurité et procédures d'urgence. Guider les administrés : - Donner les consignes de tri et les faire respecter ; - Sensibiliser et informer le public ; - Surveiller la qualité du tri des déchets ; - Enregistrer les dépôts. Garantir la sécurité sur le site : - Rappeler les consignes de sécurité ; - Contrôler les entrées et sorties ; - Trier et ranger les déchets dangereux des ménages ; - Maintenir le site propre ; - Aider les personnes à mobilités réduites à décharger dans les bennes ; - Participer à des manifestations et actions de sensibilisation. COMPETENCES ET QUALITES : - Sensibilité environnementale ; - Connaissances globales sur les déchets, leur gestion et leur traitement ; - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ; - Règlement intérieur et consignes du site ; - Connaissance des règles de tri, typologie et classification des déchets ; - Maîtrise des procédures d'accueil et des consignes de dépôt ; - Qualités relationnelles et de communication ; - Autonomie ; - Aptitude au travail d'équipe ; - Fermeté et rigueur ; - Polyvalent et bonne capacité d'adaptation. CONTRAINTES LIEES AU POSTE : - Travailler en déchetterie le week-end en fonction des nécessités de service, et au moins 1 week-end par mois.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1161
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent en production horticole H/F</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir dispose de serres de culture pour les végétaux destinés au fleurissement des communes membres et d'une pépinière produisant vivaces, graminées, arbustes et arbres destinés à la végétalisation des espaces verts des villes. En qualité d'agent en productions horticoles, vous êtes placé sous la responsabilité d'un chef de culture, d'un agent de maîtrise ou d'un agent en productions horticoles expérimenté. A ce titre, vous participez à tous les travaux en pépinière, en floriculture, en événementiel et en pédagogie ainsi qu'à l'entretien des abords du site et des plantes vertes des bâtiments territoriaux à travers les missions suivantes : Réaliser la multiplication végétative des végétaux (bouturage et division de touffes) et semis ; Effectuer le rempotage et le repiquage de végétaux (plantes saisonnières, vivaces, plantes vertes) ; Entretenir et assurer le suivi des cultures (désherbage, arrosage, taillage, effleurage, effeuillage, plantation, tuteurage, étiquetage...) ; Assurer la préparation des commandes et aider à leurs livraisons ; Effectuer les travaux d'entretien du matériel et des équipements afin d'en assurer le bon fonctionnement ; Assurer le nettoyage quotidien journalier du poste de travail et des serres en fin de semaine ; Participer aux manifestations du territoire.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1162

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 Patrimoine Bâti</p> <p>Gestion de la maintenance des équipements : - Coordination et vérification des travaux des entreprises : - Suivi budgétaire, vérification de factures, engagements des dépenses - Faire appliquer les pièces d'un marché - Renseigner tous les tableaux de bords qui lui sont proposés - Utilisation du logiciel ATAL</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1163
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent budgétaire</p> <p>Accompagner les pôles dans les sites de préparation budgétaire.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1164
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur déchets (H/F)</p> <p>• Participer à la mise en œuvre du programme de communication déchets (principaux objectifs : relance du tri, accompagnement des mises en service de la collecte pneumatique, promotion de la prévention des déchets) sur le terrain, notamment vers les publics suivants : ? Les habitants : visite en porte-à-porte, animation au sein des immeubles ? Les gardiens, les responsables de site, les syndics, amicales de locataires et autres : rencontres régulières, participation à des réunions, ? Les petits commerçants et artisans : rencontres sur site ? Le public scolaire et les centres de loisirs : animations ? Grand public : animation de stands, participation à des réunions et des manifestations publiques,</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1165

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 opérationnel collecte des déchets-secteur de Vitry-sur-Seine (H/F)</p> <p>- Suivre et coordonner les opérations de collecte des déchets sur la ville (régie et prestataire) - Encadrer les agents du secteur (27 agents) - Élaborer les dossiers techniques des marchés d'appels d'offres et veiller à la rationalisation et l'harmonisation de ces marchés, en assurer le suivi et leur bonne exécution - Assurer le suivi et la gestion des contrats de redevance spéciale en relation avec le responsable du secteur administratif - Élaborer le budget de fonctionnement et d'investissement du service et assurer son suivi tout au long de l'année - Répondre aux demandes et réclamations des administrés - Contrôler les données d'exploitation et tenir les tableaux des indicateurs de suivi - Être garant de la transversalité avec les services municipaux et territoriaux (Parc Automobile Transports, Ressources Humaine, Environnement,...) - Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1166
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant.te de gestion (H/F)</p> <p>- Recevoir et renseigner les usagers par téléphone, par mail et physiquement - Apporter un premier niveau de réponse aux administrés quant aux diverses demandes de renseignements relatives à la réduction des déchets, au tri sélectif, aux déchèteries, aux calendriers des collecte, encombrants, bacs.... - Réaliser les cartes de déchèteries - Gérer les demandes de composteurs - Prendre les rendez-vous pour la collecte des encombrants - Prendre les rendez-vous ALLO RECUP - Gérer les demandes de bacs de collecte via le logiciel GESBAC - Référencer son activité (nombre d'appel, de mails, visiteurs...) - Gérer l'arrivée et le départ du courrier et les livraisons de colis du service - Sur la base du volontariat, participer à des suivis de collecte, à la distribution des composteurs - En période de congés, assurer des contrôles ponctuels de suivis des prestataires</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1167
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien déchets</p> <p>- Mettre en œuvre des actions de prévention sur la ville de Vitry-sur Seine - Élaborer et assurer le suivi la matrice des coûts de gestion des déchets pour le secteur Vitry-sur-Seine - Assurer le suivi de la gestion des déchets des commerçants sur Vitry-sur-Seine - Assurer le suivi et le développement de la collecte de D3E (déchets d'équipements électriques et électroniques) en site collectif sur Vitry-sur-Seine - Examiner des permis de construire sur Vitry-sur-Seine - Assurer le suivi administratif et financier des déchèteries mobiles sur Vitry-sur-Seine - Assurer le suivi technique et administratif des collectes de textiles en apport volontaire sur Vitry-sur-Seine - Participer, en partenariat avec le pôle déchets-secteur Stratégie et Prévention, à l'élaboration du PLPDMA (Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés) - Participer, en partenariat avec le pôle déchets-secteur Stratégie et Prévention et le Sycotm, aux réflexions sur la collecte des biodéchets - Piloter des études ou actions dans le domaine de la gestion des déchets</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	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-2021-11-1168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'exploitation H/F</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil téléphonique des riverains : réclamations liées à la collecte. - Organiser avec les contrôleurs, les prestataires et les régies, le suivi et la gestion des demandes et des réclamations - Remplir et suivre les tableaux d'activités (doléance, bornes d'apport volontaire, Listing bailleur, suivi des tonnages ...) - Faire le lien entre les demandes (villes, riverain, service de l'EPT12...) et les différents prestataires (Ex : demande de rotation de benne, vidage des apports volontaire...) - Participer à la gestion des permis de construire - Suivre et compiler les indicateurs de l'Unité Collecte - Assurer les prises de notes et rédiger les comptes rendus de réunion d'exploitation - Participer et suivre la réalisation et la communication des documents d'information - Traitement du courrier et utilisation du logiciel courrier - Participer à la réalisation et la gestion des dossiers de l'Unité Collecte - Participer occasionnellement au suivi terrain des prestataires</p>								
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-2021-11-1169
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur</p> <p>maître nageur piscine du Kremlin-Bicêtre</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1170
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de caisse</p> <p>Sous l'autorité de la responsable administrative, il/elle exécute des tâches d'accueil téléphonique et physique, de saisie de documents divers, de classement et de reprographie.</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1171

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de conservatoire</p> <p>Placé.e sous la responsabilité directe du directeur du conservatoire de Villeneuve-Saint-Georges, le/la secrétaire au conservatoire aura les missions suivantes : - Accueil physique et téléphonique - Relais entre directeur du conservatoire , les professeurs, les familles et les élèves - Participation au suivi de la saison musicale (spectacles, concerts, examens) ; recrutement et établissement de fiches GUSO pour les intervenants extérieurs - Création de la base de données des familles, des cours, des listings, des factures, des courriers - Création d'affiches, programmes et mises en pages de documents administratifs - Assure les comptes-rendus de réunions pédagogiques - Etablissement de bons de commandes et traitement en vue du paiement des fournisseurs - Gestion de la régie d'avances et des recettes : encaissement des recettes pour le compte du Trésor Public</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1172
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien</p> <p>- Gestion de la maintenance des équipements : • Contrôler de façon constante la veille technique des bâtiments, • Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment • Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable • Evaluer les risques des équipements • Prendre en charge le suivi de contrats d'entretien et maintenance • Gérer des demandes d'interventions émanant des établissements (recensement des demandes, évaluation des réponses potentielles et conseil en matière de choix des matériels en fonction des performances) • Veiller au bon déroulement des contrôles périodiques obligatoires qui sont du ressort de l'EPT • Préparer les conditions favorables au passage en commission de sécurité et d'accessibilité - Coordination et vérification des travaux des entreprises : • Faire réaliser, suivre et vérifier la réalisation de travaux d'entretien, (maintenance, travaux) • Conduite de travaux et d'opérations</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	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-2021-11-1173
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent entretien -suppléant caisse</p> <p>I. Activités relatives au poste • Accueille et informe la clientèle de l'établissement • Procède à l'encaissement des entrées • Veille au bon fonctionnement et à la salubrité de l'équipement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1174
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de mission accompagnement financier des projets de renouvellement urbain (H/F)</p> <p>• Organiser et consolider le reporting financier de l'ensemble des projets de renouvellement urbain • Assurer la sécurisation financière avec la gestion de l'exécution administrative et financière des conventions et protocoles signés</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1175
<p><b>Intitulé du poste:</b> mns</p> <p>Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique)</p> <p>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 l'EPT. ? 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, à l'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</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-1176

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 courrier</p> <p>Organiser l'activité du pôle et assurer la qualité de service : • Encadrer, coordonner, planifier les tâches des agents • Contrôler et s'assurer de la qualité des services faits • Assurer le suivi de l'activité (tableaux de consommation postale, des mails etc) et la continuité du service • Alerter sur les faits susceptibles de nuire au service public (non-distribution du courrier par la poste – problèmes de livraison etc.) Assurer le traitement du courrier arrivé/départ • Gérer la réception, le tri, le traitement et la distribution du courrier de la collectivité (manuel et dématérialisé) • Assurer le traitement des accusés réception (AR usagers) • Assurer le traitement et l'expédition des courriers départ Gestion financière et suivi des marchés publics • Suivre le marché et les contrats liés à l'affranchissement ou à la réception des courriers • Assurer la gestion financière du marché (traitement des factures, prévisions budgétaires, etc.) Contrôler l'application des consignes de sécurité collective et individuelle • Faire respecter les consignes sur le port des EPI et l'ensemble des consignes du règlement intérieur • Garantir le respect du calendrier d'entretien et de la tenue du carnet de bord des véhicules • Alerter immédiatement en cas de dysfonctionnement Participer à l'amélioration de l'organisation • Organiser toutes les réunions nécessaires au bon fonctionnement du service • Participer à l'amélioration de l'organisation du pôle et du service rendu Portage de pli dans le cadre de l'assermentation • A la demande des services, porter des plis en extérieur en tant qu'agent assermenté</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-1177
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion H/F</p> <p>A ce titre, vos missions seront les suivantes : Élaboration budgétaire : - Assistance à la préparation et à la clôture budgétaire - Aide à l'élaboration des budgets des décisions modificatives et des comptes administratifs Gestion comptable : - Instruction et suivi des engagements à partir du logiciel comptable - Liquidation de la dépense et de la recette et émission des mandats ou des titres - Gestion des flux de facturation Gestion administrative des marchés publics : - Gestion de l'exécution comptable des marchés (exécution, avenants, tableau de suivi et pièces administratives) - Suivi des marchés en cours, planification du renouvellement des marchés existants Suivi des financements : - Suivi des subventions / participations versées par les partenaires sur les projets en cours Tâches générales de suivi : - Suivi des dépenses et des recettes, réalisation et mise à jour de tableaux de bords - Assistance régulière (téléphonique, courriels...) - Suivi des fournisseurs et prestataires - Gestion du courrier, rédaction et envoi de courriers de nature comptable et de certificat administratif - Archivage et classement des factures, actes de gestion, contrats ou conventions - Gestion des fournitures de bureau Profil - Titulaire d'un bac +2/3, disposant d'une première expérience similaire - Maitrise des données de la comptabilité publique - Maitrise de la gestion des flux financiers et comptables - Maitrise des procédures de déclaration de TVA - Maitrise du logiciel CIRIL et des outils bureautiques (Word, Excel, Acces)</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-1178

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion H/F</p> <p>A ce titre, vos missions seront les suivantes : Élaboration budgétaire : - Assistance à la préparation et à la clôture budgétaire - Aide à l'élaboration des budgets des décisions modificatives et des comptes administratifs Gestion comptable : - Instruction et suivi des engagements à partir du logiciel comptable - Liquidation de la dépense et de la recette et émission des mandats ou des titres - Gestion des flux de facturation Gestion administrative des marchés publics : - Gestion de l'exécution comptable des marchés (exécution, avenants, tableau de suivi et pièces administratives) - Suivi des marchés en cours, planification du renouvellement des marchés existants Suivi des financements : - Suivi des subventions / participations versées par les partenaires sur les projets en cours Tâches générales de suivi : - Suivi des dépenses et des recettes, réalisation et mise à jour de tableaux de bords - Assistance régulière (téléphonique, courriels...) - Suivi des fournisseurs et prestataires - Gestion du courrier, rédaction et envoi de courriers de nature comptable et de certificat administratif - Archivage et classement des factures, actes de gestion, contrats ou conventions - Gestion des fournitures de bureau Profil - Titulaire d'un bac +2/3, disposant d'une première expérience similaire - Maitrise des données de la comptabilité publique - Maitrise de la gestion des flux financiers et comptables - Maitrise des procédures de déclaration de TVA - Maitrise du logiciel CIRIL et des outils bureautiques (Word, Excel, Acces)</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-2021-11-1179
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et 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	tmpCom		CIGPC-2021-11-1180
<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'ARCUEIL	Assistant socio-éducatif	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1181

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Réfèrent de parcours programme de réussite éducative Réfèrent de parcours programme de réussite éducative								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1182
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative H/F - Suivi administratif et financier du service. - Suivi des ressources humaines du service. - Prise en charge de dossiers spécifiques. - Participation aux activités spécifiques de la structure.								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1183
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Carrière / Paie H/F Mission globale : Assurer la gestion administrative des agents de la collectivité : assurer l'ensemble des processus de déroulement de carrière des agents, la gestion de la paie et le suivi médical dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-11-1184
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue petite enfance Accueillir l'enfant accompagné d'un parent ou d'un adulte référent Accompagner la relation adulte enfant, en se situant dans une écoute bienveillante et non dans le conseil. Favoriser les échanges entre parents pour développer du lien social Proposer un environnement adapté à chacun, Etre garant d'une qualité d'accueil dans laquelle chacun peut trouver sa place.								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1185

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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-riche jeunesse</p> <p>- Assurer l'encadrement, l'animation, la sécurité, le bien-être et l'éducation des jeunes confiés, dans le cadre des temps de loisirs. - Mettre en place un cadre rassurant, structurant et épanouissant : organiser le temps, organiser l'espace, organiser les activités. - Gérer la vie quotidienne et matérielle en répondant au mieux aux besoins des jeunes. - Organiser la sécurité des jeunes sur le plan matériel et psychologique, en posant un cadre et des règles dont il garantira le respect par tous. - Gérer les relations avec les familles en relation avec le responsable de la structure - Organiser et participer aux événements du secteur et de la ville. - Concevoir et organiser les activités - Conduire les animations</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1186
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien H/F</p> <p>Conserver des locaux propres, respectant les normes d'hygiène et de sécurité, agréables à vivre afin d'assurer la continuité du service public.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-1187
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien H/F</p> <p>Conserver des locaux propres, respectant les normes d'hygiène et de sécurité, agréables à vivre afin d'assurer la continuité du service public.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1188
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien / agent de cinéma (h/f)</p> <p>Les missions principales sont les suivantes : Assurer la projection des films Assurer la tenue de la billetterie Accueil du public dans le cinéma Partie administrative : Participer à la mise en place de l'affichage</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1189
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au directeur de la PM</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BRY-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-11-1190
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2eme classe</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1191
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien-briadier</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1192
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable de service</p> <p>Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs .</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1193
<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>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Gardiennne / Gardien d'immeuble	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-1194

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'école logé (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du service entretien restauration gardiennage, et la responsabilité de l'adjoint au Pôle des écoles vous assurez la surveillance et l'accueil de l'école. Le gardien ou la gardienne est un agent de service municipal, dépendant du maire de Cachan. Dans le cadre de ses missions, il est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou de la directrice de l'école et sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint et du responsable du service.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1195
<p><b>Intitulé du poste:</b> FAISANT FONCTION D'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE VOLANTE (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1196
<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-2021-11-1197
<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-2021-11-1198
<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-2021-11-1199

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>L'agent d'entretien effectue les opérations de nettoyage des bâtiments administratifs de la collectivité.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1200
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe en école (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1201
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de formation musicale</p> <p>Professeur de formation musicale.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1202
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil , logistique et administratif</p> <p>MISSIONS : Accueille, oriente, renseigne le public. Participe à la mise en place logistique des événements et des animations pédagogiques. Assure le suivi des petits travaux d'entretien du bâtiment et de son espace extérieur.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-1203

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 Agents des Ecoles</p> <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES Encadrement et gestion des Ressources Humaines • Gestion et validation des recrutements d'agents permanents et vacataires en lien avec la DRH • Suivi de l'évolution des carrières • Accueil et accompagnement des nouveaux recrutés • Élaboration des Fiches de Poste • Évaluation des agents • Élaboration du plan de formation en lien avec le Chef de Service • Validation des demandes de congés, congés exceptionnels, heures supplémentaires et demandes de formations • Suivi de la gestion des absences • Vérification de l'application des règles de sécurité et d'ergonomie au travail • Organisation et animation de réunions de secteur, de pôle et partenariales • Accompagnement du secrétariat pour la gestion et le remplacement des agents au quotidien Gestion administrative, comptable et partenariale du Pôle • Mise en place d'outils d'évaluations et de tableaux de bord permettant d'analyser l'évolution de l'activité • Rédaction de notes, rapports, courriers en lien avec l'activité du Pôle • Rédaction de délibérations et conventions • Travail partenarial et transversal avec les services municipaux et les Directions des écoles • Suivi des devis et factures du matériel lié à l'activité du Pôle et à la gestion du linge (gestion des commandes et du stock) • Participation à l'élaboration du marché public concernant le linge scolaire Encadrement et organisation du travail des ATSEM - Organisation de la rentrée scolaire - Attribution des affectations des ATSEM sur les 20 écoles maternelles - Transmission des informations aux partenaires municipaux et institutionnels - Travail sur les missions et l'organisation du temps de travail des ATSEM - Transmission de consignes et suivi de leur application Suivi et coordination du secteur régisseurs/ramassage scolaire/agents de traversée • Suivi et validation de l'organisation des 3 secteurs • Validation des demandes d'occupation des locaux • Validation des demandes d'équipements • Validation des plannings organisationnels des congés scolaires Coordination de l'accueil du matin en maternelle • Gestion de l'organisation du temps d'accueil • Coordination de l'activité en lien avec la responsable de l'accueil du matin pour les élémentaires • Accompagnement des ATSEM dans les tâches administratives de ce temps d'accueil (pointage, gestion des listings) • Suivi de l'apport et de la cohérence pédagogique afin d'assurer un accueil de qualité sur ce temps périscolaire ACTIVITES SECONDAIRES - Occasionnelles - Participation aux réunions de service et partenariales ainsi qu'aux diverses rencontres avec la population concernant les domaines de l'enfance et de l'éducation - Participation active à la vie du service : réflexion et mise en œuvre des projets de service</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-11-1204
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien 17h30</p> <p>Sous l'autorité du chef d'équipe, l'agent d'entretien est chargé des opérations liées à des missions d'hygiène dans les groupes scolaires et les bâtiments communaux de la ville.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-11-1205

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 d'Enseignement Artistique Principal, discipline Piano jazz et atelier jazz.</p> <p>- Enseignement du piano jazz sur les 3 cycles (répertoires : jazz, musiques du monde, musiques actuelles, traditionnel...), encadrement d'un atelier jazz hebdomadaire - Participation au développement des pratiques collectives en lien avec la discipline (groupes, orchestres, combos,...) - Participation à la mise en œuvre du projet d'établissement - Elaboration de projets pédagogiques et artistiques transversaux dans ce cadre - Implication dans la vie culturelle locale</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1206
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Sous l'autorité du directeur et de son adjoint, en relation directe avec l'éducateur de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture au sein de l'équipe d'une section, contribue à la mise en œuvre du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1207
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Sous l'autorité du directeur et de son adjoint, en relation directe avec l'éducateur de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture au sein de l'équipe d'une section, contribue à la mise en œuvre du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur principal.	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1208
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'élaboration et du suivi des projets neufs de la création et de la gestion des aires de jeux communales et des clôtures des parcs et jardins (ou espaces verts)</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service logistique, le technicien a pour mission principale l'élaboration et le suivi des travaux neufs espaces verts en coordination avec les différents partenaires (services de la ville et extérieur), la création, le suivi, l'entretien et la mise en conformité des aires collectives de jeux communales et la création et l'entretien des clôtures des parcs et jardins (ou des espaces verts). Ces missions seront réalisées dans le respect des priorités et des règles d'hygiène et de sécurité et en cohérence avec les actions menées sur le territoire par les autres services de la collectivité et les partenaires institutionnels.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1209

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'OPERATION</p> <p>Représente ou assiste le maître d'ouvrage, sur les plans technique, administratif et financier, lors des phases de programmation , conception et réalisation de projets ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-1210
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFEUR PL</p> <p>Sous la responsabilité du technicien en charge du secteur logistique nettoyage et de l'agent de maitrise qui dirige l'équipe logistique moyens lourds, le chauffeur/équipier réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien et à la propreté de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur l'ensemble de Ville, il travaille en étroite collaboration avec des collègues de la gestion territorialisée de l'espace public dont il peut partager les missions le cas échéant.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1211
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste commande publique</p> <p>• Assister et conseiller les chefs de services dans l'évaluation de leurs besoins ; • Mettre en œuvre et suivre les procédures de la commande publique ; • Participer à la sélection et à la négociation avec les entreprises en relation avec les élus et les chefs de services ; • Gérer administrativement et juridiquement les procédures liées aux opérations ; • Contrôler le bon déroulement des procédures de la commande publique ; • Assurer une veille juridique et prospective dans le domaine du droit administratif et plus particulièrement le droit des contrats publics ; • Assurer le précontentieux dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de légalité, et le contentieux en relation avec le cabinet d'avocats, en partenariat avec le responsable du service. • Rédiger des cahiers des charges et des pièces administratives ;</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1212

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 missions stratégie auprès de la direction générale</p> <p>• En charge de projets à thématique financière (QF et politique de tarification des services publics) il conduit des études dans différents champs d'intervention pour l'aide à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité. Il conseille et accompagne les services dans la gestion de dossiers transversaux. • Recherche de financement : il sera amené à réaliser une recherche systématique des dispositifs de financement aidés pour les opérations majeures d'investissement de la collectivité. L'agent assurera le pilotage des subventions majeures de la collectivité (CAR...) et apportera un conseil aux services sur les opportunités et le suivi des financements. • En charge de dossiers visant à optimiser l'organisation de la collectivité (déploiement logiciel de courrier, GED, Conseil de Gestion, mise en place d'indicateurs de service ...). • Assurer des missions d'attaché de direction auprès du DGS.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1213
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien informatique</p> <p>Au sein de l'équipe support, en liaison avec le coordinateur du Pôle : o Assure aux utilisateurs une assistance de niveau 1 ; o Assure le maintien opérationnel (physique et logistique) du poste informatique, de ses périphériques et des équipements de téléphonie de la Ville dans le respect des normes et standards d'exploitation et de sécurité ; o Renvoie vers les administrateurs systèmes les problématiques relevant d'un support de niveau 2 ou 3 ; o Peut-être mandaté pour participer à des projets techniques.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1214
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission Démocratie participative et citoyenneté</p> <p>Mise en place, animation et évaluation des Conseils de quartier - Préparation des réunions, réponses aux questions des habitants, lien avec les élus et les services de la ville - Coordination des autres démarches de participation citoyenne (ateliers citoyens, réunions publiques, enquêtes...) en lien avec les services concernés - Appui aux élus et aux acteurs locaux dans la définition et la mise en oeuvre d'actions de concertation et de développement de la citoyenneté - Veille sur les dispositifs existants dans d'autres collectivités et au niveau national (Convention citoyenne pour le climat par exemple) - Aide au choix et animation des outils numériques pour favoriser la consultation des habitants et le dialogue citoyen - Coordination des consultations et actions avec le Conseil Municipal des Jeunes, le futur Conseil des Séniors et les associations locales - Coordination avec les actions de concertation existantes sur la future ZAC Charenton-Bercy et les autres actions participatives existantes au niveau local - Initiation, pilotage et gestion d'une démarche de budget participatif</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1215

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 conservation des espaces publics/voirie</p> <p>Adjoint technique, filière technique, catégorie C Les missions : Effectuer des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics Procéder à la pose ou la dépose de matériels, à l'installation et au déplacement de mobiliers en appui de l'équipe Fêtes et Cérémonies Les activités : principales : Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Suivi et entretien des équipements, matériels et outillage de chantier</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-1216
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire administrative H/F</p> <p>La ville s'engage, en partenariat avec la police nationale, dans une politique de lutte contre le sentiment d'insécurité sur son territoire. La création d'une police municipale s'inscrit pleinement dans cette démarche. Placé sous l'autorité de la Directrice Prévention Sécurité vous serez chargé des missions suivantes : Missions générale de secrétariat : - Mise en forme et rédaction de documents administratifs variés. - Réception et orientation des courriers papiers et électroniques. - Recherches d'informations, notamment réglementaires. - Utilisation de l'outil informatique et du logiciel de gestion de poste de police municipale. Missions spécifiques au service de police municipale : - Tenue des logiciels de gestion de poste : main-courante, chiens dangereux, objets trouvés, .... - Suivi des dossiers et des doléances des administrés. - Faire preuve de polyvalence dans la gestion des FPS et RAPO - Transmission précise et en temps réel des renseignements nécessaires aux équipages de terrain. - Assure une bonne qualité de communication et de collaboration avec les services extérieurs (police nationale, pompiers, ...), les services municipaux et les sociétés ou établissements. - Assure la mise en forme et la tenue des plannings du service. - Gère le planning du chef de service. Compétences et qualités requises Le rôle de la secrétaire administrative est d'apporter une aide à la Directrice et au Chef de la police municipale dans la rédaction des réponses de doléances, la tenue du planning des réunions, vérification de l'alimentation de la main courante par les agents Savoirs et Savoir-faire - Bonne connaissance du cadre règlementaire et administratif en particulier de la police municipale. - Très grande disponibilité et adaptabilité aux situations - Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel,...) - Respect d'une éthique professionnelle et sens du service public. - Dans toutes les situations savoir faire preuve d'analyse, de discernement et d'adaptation. Savoir-être - Maîtriser les techniques de l'écrit - Être Dynamique, réactif, - Avoir le sens du contact, un esprit d'équipe et une aptitude au dialogue.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint administratif	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1217
<p><b>Intitulé du poste:</b> Manager de commerces/Centre - Ville H/F</p> <p>Animation et contrôle des marchés forains communaux sous délégation de service public avec la société Géraud Construction à la mise en œuvre d'une politique globale de redynamisation commerciale sur la ville à travers l'animation du programme de développement commercial ( animation, accompagnement des commerces et/ou association de commerçants Coordination des actions et des acteurs afin d'être référent "Commerce"</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1218

**Intitulé du poste:** Adjoint.e au Responsable du service financier

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. Pour répondre à ses orientations stratégiques, la Ville de Choisy-le-Roi recrute au sein de sa Direction des Finances et Marchés publics : Un.e adjoint.e au Responsable du service financier Missions principales : Rattaché.e à la Direction des Finances et Marchés publics, au sein du service financier et placé sous l'autorité du responsable, vous assurez les missions suivantes : Préparation et exécution budgétaire - Participer à la préparation budgétaire et élaborer les documents budgétaires - Réaliser les opérations de fin d'exercice - Conseiller les services dans la gestion des crédits et l'utilisation du logiciel comptable - Assister le responsable de service et le remplacer en cas d'absence Pilotage de la recherche de financement - Élaborer et mettre en œuvre des procédures permettant de faciliter et d'optimiser l'obtention, la gestion et le suivi des subventions Instruire des dossiers de demandes de subventions et prêter assistance aux services en respectant les calendriers en matière de préparation et de dépôt des dossiers Solliciter et entretenir un contact régulier et de qualité avec les co-financeurs publics ou privés (Europe, Etat, Région, Département, CAF, mécènes, donateurs...), afin d'optimiser les financements et relayer l'information auprès des services Mettre en place des procédures et des outils de suivi (tableau de bords...) - Mettre en place un observatoire fiscal Proposer des pistes d'optimisation permettant d'accroître le rendement des ressources communales Développer les outils nécessaires à cette optimisation Contrôle de gestion - Mettre en place des outils d'analyse, de pilotage et de suivi des dépenses et des recettes - Réaliser des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyse des coûts Compétences nécessaires : - Expertise en matière de comptabilité publique (M14, M57, M4 et M22) - Bonne connaissance des modalités de financements locaux, nationaux et européens, de l'environnement territorial et des partenaires - Connaissance du logiciel métier CIVIL net finances est un plus Profil et qualités requises - Disposer d'une formation supérieure en finances publiques - Avoir une expérience sur un poste similaire indispensable - Disposer de solides aptitudes organisationnelles, - Avoir un esprit de synthèse - Disposer de qualités rédactionnelles - Savoir faire preuve d'autonomie - Les qualités relationnelles et l'aptitude à travailler en transversalité sont déterminantes pour occuper ce poste

94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Période de préparation au reclassement	tmpCom		CIGPC-2021-11-1219
----	------------------------------	--	---------------------------	---	--	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Aide à domicile

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.

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-1220
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur.trice GUSP</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, il.elle coordonne et assure la cohérence des interventions techniques de proximité et suit la mise en œuvre des projets urbains en encourageant la participation des habitants. Il.elle anime des projets de développement local à travers la mise en œuvre de différentes actions portant sur « le mieux vivre ensemble » et l'amélioration et/ou le maintien du cadre de vie sur le quartier, sur le périmètre politique de la Ville du quartier de La Redoute dans le cadre de la Gestion urbaine et sociale de Proximité.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-1221
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur.trice GUSP</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, il.elle coordonne et assure la cohérence des interventions techniques de proximité et suit la mise en œuvre des projets urbains en encourageant la participation des habitants. Il.elle anime des projets de développement local à travers la mise en œuvre de différentes actions portant sur « le mieux vivre ensemble » et l'amélioration et/ou le maintien du cadre de vie sur le quartier, sur le périmètre politique de la Ville du quartier de La Redoute dans le cadre de la Gestion urbaine et sociale de Proximité.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1222
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire du personnel</p> <p>Sous l'autorité d'un responsable de secteur GAP, recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Veille au bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions statutaires des agents.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1223
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien</p> <p>Agent d'accueil et d'entretien sur les structures sportives de la ville</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1224
<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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1225
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre carrossier</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Entretien de véhicules, répare la carrosserie des véhicules légers et poids lourds du parc automobile de la commune.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1226
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'équipe fabrication</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur production de repas, vous êtes en charge de l'organisation du processus de la fabrication des repas de la restauration scolaire et autres prestations de la restauration.</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-2021-11-1227
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur.sseuse son</p> <p>Sous l'autorité du régisseur général, assure l'ensemble des tâches relatives à la lumière pour les activités de la Direction Culture.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1228

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1229
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien applications</p> <p>Sous l'autorité du responsable de services Centre de services, assure la gestion courante de l'exploitation des applications informatiques et garantit la documentation des procédures dans le respect des échéances et de la qualité attendue, en lien avec les services utilisateurs et les fournisseurs.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1230
<p><b>Intitulé du poste:</b> patriresponsable de secteur patrimoine arboré /aires de jeux</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, coordonne des travaux d'élagage, l'entretien des aires de jeux et travaille en lien avec le coordinateur technique principal, dans le cadre de la gestion et de l'amélioration de l'ensemble du patrimoine végétal de la collectivité.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1231
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Ressources Humaines F/H</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le directeur des ressources humaines est chargé de proposer, concevoir et impulser la politique des ressources humaines de la collectivité. Il a en charge son animation auprès des encadrants ainsi que d'en évaluer sa mise en œuvre. Il conseille les élus et la Direction générale en matière de choix stratégiques et gestion des ressources humaines. Il participe à l'élaboration de la stratégie globale de la mise en œuvre des orientations politiques dans le cadre du Projet d'Administration en tant que membre permanent du comité de direction (CODIR).</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Rédacteur	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1232

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 gestionnaire, chargé de coordination du CLSPD - PT</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la communication mais également sous l'autorité fonctionnelle du Directeur de la police municipale pour la coordination du Conseil Local de Sécurité et Prévention de la Délinquance (CLSPD), les principales activités de l'assistant gestionnaire sont les suivantes : • Logement : o Assurer des missions d'assistance auprès du Maire adjoint délégué : gestion de son agenda, gestion administrative courante, rédaction de courriers de réponse aux usagers ; o Assurer l'accueil physique et téléphonique du service, avec un accueil téléphonique le lundi et le mercredi de 8h45 à 12h et le vendredi de 8h45 à 12h ; o Participer au traitement des demandes de logement : contrôle des pièces, identification des candidats qui ne remplissent pas les conditions et des candidats prioritaires, saisie des demandes (dans un outil spécifique ?), suivi, actualisation, classement et archivage conformément à la réglementation ; o Suivre et assurer la relation avec les bailleurs de la Ville ; o Suivre la réalisation du boni de liquidation ; o Gestion administrative courante : classement, rédaction de lettres et documents courants... • Cabinet du Maire : o Assurer l'intérim de l'assistante des élus au cabinet du Maire et de l'assistante du Maire • CLSPD : o Préparer et animer les réunions thématiques ; o Suivre les engagements ; o Elaborer des synthèses et des outils d'analyse ; o Développer un réseau local d'acteurs de la prévention de la délinquance ; o Elaborer des dossiers techniques, administratifs et financiers ; o Organiser des réunions restreintes et plénières ; o Développer des actions visant à prévenir la délinquance de manière transversale avec les forces de sécurité intérieure, les bailleurs sociaux, l'Education Nationale, la Préfecture, le Conseil Départemental et les associations d'aide aux victimes ; o Evaluer le dispositif, les actions mises en place et mettre en forme les bilans quantitatifs et qualitatifs.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1233
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire - PT</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la Charte périscolaire et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-1234

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 vie scolaire - PT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la surveillance des accès aux bâtiments : o Ouverture et fermeture des portes, filtrage et contrôle des entrées et des sorties ; o Orientation du personnel des cantines et centres de loisirs, accueil des parents.</li> <li>Réaliser des travaux de secrétariat : o Assurer le secrétariat de l'école (courrier, classement, photocopies, commandes des fournitures scolaires, mobiliers et matériels scolaires....) ; o Accueil physique et téléphonique ; o Relever les effectifs de cantine et d'études à transmettre au service Périscolaire, effectuer les saisies et requêtes nécessaires dans le logiciel métier et assurer le lien avec les enseignants pour les activités de l'accueil du soir ; o Participer à la gestion du matériel (pédagogique, mobilier, fournitures diverses) ; o Réception et distribution du courrier.</li> <li>Assurer des travaux de logistique : o Gestion du stock fournitures de bureau, produits d'entretien et de pharmacie (commande, réception, rangement, mise à disposition) ; o Préparer et participer aux manifestations organisées par l'école ; o Participer à la gestion de la bibliothèque de l'école (recensement, rangement, classement, remise en état, etc...)</li> <li>Assurer quelques tâches sanitaires : o Apporter aux enfants des soins simples après un incident ; o Assurer l'alimentation des équipements en produits sanitaires (papiers WC, savon liquide, etc...).</li> </ul>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	16:48	CIGPC-2021-11-1235
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur CLAS à temps non complet (H/F)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encadrer et animer les activités éducatives et l'aide aux devoirs auprès des collégiens, conformément au programme global d'accompagnement à la scolarité ;</li> <li>Aider les collégiens à faire leur devoir en leur apportant un appui méthodologique ;</li> <li>Faciliter le suivi des parents dans la scolarité de l'enfant, ainsi que les relations avec l'établissement scolaire ;</li> <li>Repérer les besoins, les attentes des jeunes et être à leur écoute ;</li> <li>Favoriser, encourager, accompagner l'ouverture sur le monde, sur la pratique d'activités culturelles, sportives et de loisirs ;</li> <li>Œuvrer pour l'apprentissage de la citoyenneté et de l'autonomie des enfants, notamment en proposant et en encadrant des sorties et des animations pédagogiques ;</li> <li>Garantir la mise en œuvre et le respect des principes de la charte du CLAS ;</li> <li>Contribuer à élaborer, à mettre en œuvre, à évaluer et à faire évoluer le projet CLAS ;</li> <li>Être le relais de l'information municipale.</li> </ul>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Rédacteur	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-11-1236

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social en mission de remplacement (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité de la Directrice et de la Directrice adjointe du CCAS, au sein d'un équipe de 10 agents dont 4 travailleurs sociaux, l'action du CCAS s'articule autour de deux pôles : le pôle Séniors et le pôle Solidarités. Au sein du pôle Solidarités, les principales missions et activités du travailleur social sont les suivantes : • Assurer l'accompagnement social global des ménages sans enfant en situation de précarité et/ou de handicap ; • Proposer un accompagnement vers l'emploi pour le public qui en est le plus éloigné : évaluation et orientation vers les dispositifs d'aide au retour à l'emploi et travail en partenariat avec les différentes structures d'aide au retour à l'emploi ; • Participer à la coordination locale du réseau « Santé mentale et précarité » • Assurer à tour de rôle la tenue des permanences d'accueil sans rendez – vous : - accueillir, écouter, informer les Joinvillais, et les orienter, si nécessaire, vers les services sociaux (polyvalents ou spécialisés) et vers les organismes partenaires, instruire les demandes d'aide légale et facultative (MDPH, CSS, AME, Aide alimentaire, Domiciliation...) • Participer à la mise en œuvre des dispositifs pilotés par le CCAS comme le plan canicule, la Semaine Bleue...</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Création d'emploi	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-11-1237
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue Enfance - SBL</p> <p>- Entretien systématique avec toutes les nouvelles familles durant la période d'adaptation - Observation des enfants dans les structures d'accueil et au domicile des assistantes maternelles - Participation à la vie des 5 établissements - Accompagnement des équipes dans leur travail et accompagnement des familles (réunions thématiques, réunion parents, journées pédagogiques, projets, équipe encadrante...) - Aide à la gestion de conflits, tant au niveau du personnel que des familles - Rôle de prévention - Entretien individuel (parents, enfants et selon les besoins) -Travail en lien avec les partenaires sociaux (PMI, UDSM, CAMSP), orientations ; et avec le médecin des crèches -1 samedi matin par mois, accueil des familles et des enfants au Lieu d'Accueil Enfants Parents.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	06:29	CIGPC-2021-11-1238

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 périscolaire - SBL</p> <p>Les missions • Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfant âgé de 3 à 11 ans • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la PEDT et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés). • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune Les compétences et qualités requises • Capacité à travailler en équipe • Capacité à intégrer les dynamiques d'un projet pédagogique • Capacité à concevoir et encadrer des actions d'animation • Capacité à assumer professionnellement un rôle et un positionnement éducatif auprès d'enfants âgés de 3 à 11 ans • Capacité à faire appliquer et respecter les consignes et les règles d'hygiène et de sécurité • Avoir des repères concernant le développement psychomoteur des enfants d'âge maternel ou primaire • Connaître des techniques d'animation Les conditions particulières de l'exercice du poste • Grande disponibilité (contraintes horaires) • S'adapter aux besoins et nécessités de service en fonction des absences de personnel ou du nombre d'usager présents sur les structures • BAFA ou BAPAAT</p>								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1239
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique agent technique restauration</p>								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1240
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique agent technique restauration</p>								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1241
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique agent technique restauration</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LA QUEUE-EN-BRIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1242
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique agent technique restauration								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1243
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique agent technique restauration								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1244
<b>Intitulé du poste:</b> animatrice service jeunesse et centres de loisirs animatrice service jeunesse et centres de loisirs								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	26:36	CIGPC-2021-11-1245
<b>Intitulé du poste:</b> PLONGEUR Le Plongeur lave et range tous les accessoires et matériels utilisés lors du service de restauration scolaire, ainsi que l'entretien journalier et régulier des locaux de plonge et des matériels servant à accomplir leurs missions.								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1246

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur / directrice des ressources humaines</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe en charge de l'Education et des Ressources Humaines, vous êtes chargé(e) de participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de ressources humaines dans toutes leurs dimensions : recrutement et mobilité, carrières et rémunérations, formation et développement des compétences, action sociale, qualité de vie au travail. Vous veillez à diffuser une culture RH au sein des directions et services en développant la « fonction RH partagée », en accompagnant les évolutions d'organisation, en sensibilisant à la conduite du changement et en pilotant les grands projets RH. Vous animez l'équipe de la Direction des Ressources Humaines (9 agents) en veillant à son autonomie et sa montée en compétence. Vous assurez plus particulièrement les missions suivantes : • Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de ressources humaines. • Elaborer et piloter des chantiers structurants (GPEEC, plan de formation, lignes directrices de gestion, temps de travail, mobilité, PPR...). • Accompagner la conduite des projets de changement visant à l'amélioration de la qualité du service public et à la modernisation de l'organisation. • Veiller à la sécurisation juridique des actes et procédures. • Piloter la masse salariale dans un souci de maîtrise du budget. • Développer des indicateurs RH et les tableaux de bord. • Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de ressources humaines. • Élaborer et piloter des chantiers structurants (GPEEC, plan de formation, lignes directrices de gestion, temps de travail, mobilité, PPR...). • Accompagner la conduite des projets de changement visant à l'amélioration de la qualité du service public et à la modernisation de l'organisation. • Veiller à la sécurisation juridique des actes et procédures. • Piloter la masse salariale dans un souci de maîtrise du budget. • Développer des indicateurs RH et les tableaux de bord. • Développer la « fonction RH partagée » en conseillant et accompagnant les directions et services dans les différents domaines des ressources humaines (recrutement, carrière, développement des compétences, mobilité, reclassement, prévention et santé, suivi des situations individuelles complexes...). • Poursuite de la dématérialisation des procédures RH (congés, entretien professionnel, coffre-fort numérique RH, intranet agent...). • Développer des outils de partage de l'information et de communication (marque employeur, guide de l'accueil, règlement de formation, journal interne,...). • Définir une politique de prévention (document unique, politique des RPS...). • Favoriser la culture du bien-être au travail par le déploiement d'actions dans le secteur de la prévention des risques professionnels dans un souci d'amélioration des conditions de travail. • Piloter le dialogue social et assurer l'organisation et le suivi des instances paritaires (Comité Technique et CHSCT) • Coordination managériale de la Direction • Encadrer et animer l'équipe • Définir les objectifs, fixer les priorités et en évaluer les résultats • Fédérer l'équipe autour des projets • Planifier et superviser les activités de la direction • Veiller au développement des compétences des agents</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-1247

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 recrutement / GEPEEC</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, vous êtes chargé(e) d'organiser et de veiller au bon déroulement du processus de recrutement et en assurez le suivi. Vous effectuez le suivi des demandes de mobilité internes et des demandes de réintégration. Vous exercerez notamment les missions suivantes : Organisation et mise en œuvre du processus de recrutement : • Recenser et contribuer à la définition des besoins des services en lien avec les encadrants. • Organiser la rédaction et la communication des offres d'emploi et la promotion des métiers territoriaux dans le respect du budget (choix des supports de diffusion, usage des réseaux sociaux). • Analyser les candidatures et présélectionner les profils des candidats. • Organiser et conduire les entretiens et les tests d'aptitude. • Effectuer le suivi des réponses à apporter aux candidats. • Constituer et veiller au suivi des tableaux de bord et élaborer des statistiques. • Conseiller les encadrants et leur apporter des arguments stratégiques d'aide à la décision. • Etablir les simulations salariales et les propositions d'embauche. • Préparer l'intégration des nouveaux recrutés et réaliser un bilan de leur intégration. Elaborer les outils de recrutement, analyser les demandes et définir les fiches de poste : • Anticiper les besoins de la collectivité en matière de compétences. • Elaborer des grilles d'entretien et des tests d'aptitude ou de potentiel si nécessaire. • Etablir et rédiger les fiches de poste en collaboration avec l'encadrant concerné. • Rédiger et diffuser les offres d'emploi internes et/ou externes. • Constituer et alimenter le vivier de candidatures externes et de mobilités internes. • Participer à la mise en place et au suivi d'une procédure d'accueil des nouveaux recrutés. Mobilité interne et réintégration : • Accompagner et orienter les agents en demande de mobilité interne. • Etudier et conseiller les agents dans leurs démarches d'évolution de carrières et co-construire des parcours individualisés de formations en lien avec la chargée de formation. • Effectuer le suivi des demandes de réintégration suite à disponibilité, détachement en lien avec les gestionnaires carrières-paies. • Proposer un emploi aux agents en fonction des postes vacants. Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences : • Construire une démarche GPEEC structurée dans la collectivité. • Elaborer et mettre à jour une cartographie des métiers. • Identifier les métiers sensibles (métiers en tension, à forte usure, en voie de disparition). • Identifier les compétences des agents et élaborer un référentiel compétences. • Constituer un vivier de compétences et potentiels.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1248
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé(e) de formation</p> <p>Sous l'autorité directe de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines, vous serez chargé (e) de : - Élaboration de tous les actes administratifs liés à la formation des agents titulaires et contractuels : formation d'intégration, de professionnalisation, formation tout au long de la carrière, formations obligatoires etc... - Gestion et suivi des dossiers de formation - Tenir à jour les dossiers individuels des agents (classement des actes de formation) - Relation avec les organismes de formation - Elaboration du budget de formation - inscription des agents en formation - Conseil en formation - Gestion et mise à jour des tableaux de bord - Assurer le traitement des charges patronales et la déclaration des données sociales : recueil et vérification des données, calcul des montants, synthèse des données et envoi aux organismes partenaires) - Elaboration du plan de formation</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1249
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé(e) de formation</p> <p>Sous l'autorité directe de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines, vous serez chargé (e) de : - Élaboration de tous les actes administratifs liés à la formation des agents titulaires et contractuels : formation d'intégration, de professionnalisation, formation tout au long de la carrière, formations obligatoires etc... - Gestion et suivi des dossiers de formation - Tenir à jour les dossiers individuels des agents (classement des actes de formation) - Relation avec les organismes de formation - Elaboration du budget de formation - inscription des agents en formation - Conseil en formation - Gestion et mise à jour des tableaux de bord - Assurer le traitement des charges patronales et la déclaration des données sociales : recueil et vérification des données, calcul des montants, synthèse des données et envoi aux organismes partenaires) - Elaboration du plan de formation</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1250
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Archives - Documentation</p> <p>MISSIONS : A la tête d'un service de 4 personnes (3,5 ETP), le ou la responsable du service Archives-Documentation : • Assure une gestion des archives municipales efficace et conforme à la réglementation en vigueur • Permet une diffusion pertinente des actualités, notamment juridiques et réglementaires • Participe à des activités de médiation et de valorisation du patrimoine maisonais ACTIVITES : Le ou la responsable du service Archives-Documentation réalise directement ou supervise les différentes tâches du service en matière d'archives, de documentation et de médiation culturelle, à savoir : Archives • Sensibilisation des collègues aux problématiques archivistiques • Collecte, classement, inventaire, indexation, conservation • Eliminations • Communications administratives et historiques, orientation des chercheurs • Récolements réglementaires Documentation • Réalisation d'une veille juridique et administrative, sous forme d'une lettre d'information quotidienne • Gestion des abonnements des services municipaux • Réalisation d'une revue de presse sur l'actualité maisonaise Médiation / Valorisation Organisation et animation d'actions de médiation (ateliers pédagogiques, visites guidées), notamment en direction du public scolaire</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Attaché principal	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1251
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de Service</p> <p>• Mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de restauration collective • Supervision de la production des prestations de restauration • Communication et promotion du service • Gestion du patrimoine, des équipements et des matériels • Animation éducative à la nutrition • Organisation des prestations liées aux festivités et cérémonies • Encadrement du service</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1252
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent livraison-nettoyage</p> <p>• Préparation du pain et du lait en fonction du bordereau de livraison établi quotidiennement • Chargement des différents composants des repas dans les véhicules de livraison selon le planning établi • Livraison des repas sur les différents sites de restauration • Remplacement des chauffeurs en leur absence • Remplacement du plongeur en son absence • Nettoyage et désinfection de la chambre froide produits finis • Nettoyage et désinfection du matériel de livraison des repas (bacs gastronormes, bacs plastiques, échelles de stockage...) • Nettoyage et désinfection du local de plonge et des annexes (couloirs de circulation...) • Nettoyage et désinfection des conteneurs à poubelle et du local de stockage des déchets en fonction du calendrier de passage du service de ramassage des déchets • Distribution des repas dans les foyers sociaux</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1253
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe crèche</p> <p>. Anime sous la responsabilité de la Directrice, une structure d'accueil non permanent pour enfants de moins de 4 ans. . Analyse les besoins des familles, définit et met en œuvre un projet d'établissement adapté à leurs besoins et en cohérence avec les orientations de la ville, Est garant du bien-être de l'enfant accueilli, en particulier favorise le développement, l'autonomie et l'aptitude à la collectivité, Favorise un état d'esprit bienveillant au sein de l'établissement, Exerce un accompagnement à la parentalité</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1254
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social en crèche collective</p> <p>? Missions : . participation à l'accueil des enfants et des parents . aide à la création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, . Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie . Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'activité des enfants, . participation à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène . Participation à l'élaboration du projet d'établissement</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1255
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social en crèche collective</p> <p>? Missions : . participation à l'accueil des enfants et des parents . aide à la création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, . Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie . Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'activité des enfants, . participation à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène . Participation à l'élaboration du projet d'établissement</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1256
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>? Missions : • Accueil des enfants et des parents • Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants • Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, • Participation à l'élaboration, et à la mise en œuvre des projets d'activité des enfants • Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène • Participation à l'élaboration du projet d'établissement • Participation à l'encadrement des stagiaires</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1257
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>? Missions : • Accueil des enfants et des parents • Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants • Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, • Participation à l'élaboration, et à la mise en œuvre des projets d'activité des enfants • Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène • Participation à l'élaboration du projet d'établissement • Participation à l'encadrement des stagiaires</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1258
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>? Missions : • Accueil des enfants et des parents • Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants • Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, • Participation à l'élaboration, et à la mise en œuvre des projets d'activité des enfants • Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène • Participation à l'élaboration du projet d'établissement • Participation à l'encadrement des stagiaires</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1259
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>? Missions : • Accueil des enfants et des parents • Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants • Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, • Participation à l'élaboration, et à la mise en œuvre des projets d'activité des enfants • Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène • Participation à l'élaboration du projet d'établissement • Participation à l'encadrement des stagiaires</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1260

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 en crèche collective</p> <p>• Nettoyage des locaux intérieurs et extérieurs de l'établissement. • Nettoyage régulier c'est-à-dire quotidien des locaux, des surfaces en contact avec les enfants, nettoyage occasionnel de certains éléments, périodicité établie suivant un protocole précis par la responsable de l'établissement. • Organise méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites, • Manipule et porte le matériel nécessaire • Effectue le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter, • Lie les étiquettes et respecte les consignes d'utilisation, • Balaye, dépoussière, aspire et lave les locaux et les surfaces, • Lave les vitres à hauteur • Identifie les différents matériaux, respecte les conditions d'utilisation des produits, différencie les produits. • Change les sacs poubelles, opère le tri sélectif, répartit les différents déchets dans les conteneurs adaptés, contribue aux économies d'eau et d'énergie • Contrôle l'état de propreté des locaux • Respecte la discrétion requise et l'organisation mise en place, lors des interventions dans les locaux occupés, • Détecte les anomalies ou dysfonctionnements du matériel et des locaux et les signale à sa hiérarchie • Assure le suivi du stock de produits d'entretien, prépare les commandes et en rend compte à sa hiérarchie. • Participe aux réunions d'équipe et à l'actualisation des connaissances, • Connaissances annuelles des gestes d'urgence et pratique si besoin est • Participe à l'évacuation des enfants</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1261
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et/ou stationnement, - Prévention aux abords des équipements et lieux publics, - Renseignement des usagers de la voie publique. - Constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques), - Participation au bon déroulement des événements culturels, sportifs...., - Fermeture des parcs publics, - Accompagnement des personnels des collectes des horodateurs.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1262
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Aquatique (MNS)</p> <p>Missions : . Coordonner et mettre en œuvre sur le plan pédagogique, éducatif et social les activités aquatiques définies pas la Ville. . Assurer la sécurité et l'accueil des différents publics . Veiller à la bonne tenue des équipements . Appliquer et faire appliquer la législation du Centre Aquatique, le règlement interne et le POSS Effectif encadré : / Rattachement hiérarchique : - Le Chef de bassin - Le Directeur du Centre Aquatique et son adjoint</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1263

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 surveillance des équipements sportifs</p> <p>Missions : . Effectuer l'entretien des équipements sportifs en fonction des consignes données par le responsable Du site. . Ouvrir et fermer les locaux aux heures fixées par le règlement municipal correspondant aux attributions des équipements sportifs . Surveillance des locaux ouverts au public et aux utilisateurs. . Faire respecter les consignes liées à la sécurité incendie Rattachement hiérarchique : - Du Chef d'équipe - Du Directeur des Équipements sportifs Ou - Du Directeur du Centre Aquatique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1264
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Aquatique (Maître Nageur Sauveteur)</p> <p>Missions : . Coordonner et mettre en œuvre sur le plan pédagogique, éducatif et social les activités aquatiques définies pas la Ville. . Assurer la sécurité et l'accueil des différents publics . Veiller à la bonne tenue des équipements . Appliquer et faire appliquer la législation du Centre Aquatique, le règlement interne et le POSS Effectif encadré : / Rattachement hiérarchique : - Le Chef de bassin - Le Directeur du Centre Aquatique et son adjoint</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Attaché Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1265

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 applicatif (H/F)</p> <p>DESCRIPTIF DU POSTE Sous l'autorité du directeur des systèmes d'information, l'agent recruté copilote avec la maîtrise d'ouvrage l'organisation, la planification et la gestion de nouveaux projets applicatifs dans des domaines variés, liés aux compétences exercées par la collectivité, mais également la gestion et la maintenance d'un portefeuille d'applications existantes. Il assure la maîtrise d'œuvre ou pilote les prestataires, dans le cas d'une maîtrise d'œuvre déléguée, sur l'ensemble des outils informatiques utilisés dans le cadre de ces domaines. MISSION DU POSTE ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE • Évalue les enjeux du projet, analyse sa valeur et les risques. • Participe à la définition des processus métiers et participe à l'étude d'impact sur l'organisation et les activités. • Participe à la conduite du changement. • Définit des spécifications fonctionnelles à partir de l'expression des besoins. PILOTAGE ET CONDUITE DE PROJET D'INFORMATISATION • Réalise des études d'opportunité et de faisabilité. • Évalue les enjeux et les risques (techniques, financiers, organisationnels) d'un projet informatique. • Participe à l'élaboration du cahier des charges et à la procédure marché, Analyse les offres, instruit le processus décisionnel, participe à la décision. • Définit les spécifications techniques détaillées ou opère des choix techniques en matière de logiciels. • Organise le déroulement du projet. • Évalue le projet. MAINTIEN EN CONDITION OPERATIONNELLE DES APPLICATIONS • Identifie et corrige les dysfonctionnements ou pilote le prestataire en cas de maîtrise d'œuvre déléguée. • Assure l'assistance de niveau 2 ou 3 (expertise, problèmes complexes, etc.). Assure la maintenance corrective et adaptative. • Pilote et participe aux recettes applicatives. Rédige ou maintient des supports utilisateurs. • Anime des séances de formation. INTEGRATION D'APPLICATIONS • Met en œuvre des progiciels (paramétrage, reprise de données, interfaces, etc.). Gère la production de composants et d'applications. • Réalise des tests des programmes et des prototypes. • Rédige la documentation (guides, modes opératoires, etc.).</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1266

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 applicatif</p> <p>DESCRIPTIF DU POSTE Sous l'autorité du directeur des systèmes d'information, l'agent recruté copilote avec la maîtrise d'ouvrage l'organisation, la planification et la gestion de nouveaux projets applicatifs dans des domaines variés, liés aux compétences exercées par la collectivité, mais également la gestion et la maintenance d'un portefeuille d'applications existantes. Il assure la maîtrise d'œuvre ou pilote les prestataires, dans le cas d'une maîtrise d'œuvre déléguée, sur l'ensemble des outils informatiques utilisés dans le cadre de ces domaines. MISSION DU POSTE ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE • Évalue les enjeux du projet, analyse sa valeur et les risques. • Participe à la définition des processus métiers et participe à l'étude d'impact sur l'organisation et les activités. • Participe à la conduite du changement. • Définit des spécifications fonctionnelles à partir de l'expression des besoins. PILOTAGE ET CONDUITE DE PROJET D'INFORMATISATION • Réalise des études d'opportunité et de faisabilité. • Évalue les enjeux et les risques (techniques, financiers, organisationnels) d'un projet informatique. • Participe à l'élaboration du cahier des charges et à la procédure marché, Analyse les offres, instruit le processus décisionnel, participe à la décision. • Définit les spécifications techniques détaillées ou opère des choix techniques en matière de logiciels. • Organise le déroulement du projet. • Évalue le projet. MAINTIEN EN CONDITION OPERATIONNELLE DES APPLICATIONS • Identifie et corrige les dysfonctionnements ou pilote le prestataire en cas de maîtrise d'œuvre déléguée. • Assure l'assistance de niveau 2 ou 3 (expertise, problèmes complexes, etc.). Assure la maintenance corrective et adaptative. • Pilote et participe aux recettes applicatives. Rédige ou maintient des supports utilisateurs. • Anime des séances de formation. INTEGRATION D'APPLICATIONS • Met en œuvre des progiciels (paramétrage, reprise de données, interfaces, etc.). Gère la production de composants et d'applications. • Réalise des tests des programmes et des prototypes. • Rédige la documentation (guides, modes opératoires, etc.).</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché Attaché principal	Affaires générales Secrétaire de mairie	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-1267
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant du Maire</p> <p>Il collecte et organise le traitement d'informations pour développer des outils d'observation et d'anticipation. Il commande ou conduit des études dans différents champs d'intervention pour l'aide à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-1268
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des espaces naturels</p> <p>Assure la protection et le développement du patrimoine naturel, y compris du jardin pédagogique, comprenant tout autant la valorisation et la préservation en milieu urbain de la biodiversité, que la communication par des actions ponctuelles sur les bonnes pratiques auprès des saint-mauriens.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	19:30	CIGPC-2021-11-1269

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-1270
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-1271
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1272
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1273
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1274

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1275
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1276
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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-2021-11-1277
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
II/Elle assiste le personnel enseignant dans ses missions d'accueil, d'animation et d'hygiène des très jeunes enfants. II/Elle prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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-2021-11-1278
<b>Intitulé du poste:</b> FF ATSEM								
II/Elle assiste le personnel enseignant dans ses missions d'accueil, d'animation et d'hygiène des très jeunes enfants. II/Elle prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1279

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque</p> <p>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1280
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier Municipal</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1281
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion administrative (H/F)</p> <p>Assurer la gestion locative des locaux et logements de fonction mis à disposition; instruire et traiter les déclarations d'intention d'aliéner dans le cadre du droit de préemption urbain ; rédiger les courriers, conventions, avenants et décisions du service ; traiter les appels téléphoniques ; réaliser des missions de secrétariat</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-11-1282
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de communication</p> <p>Participation à la mise en œuvre et à l'évaluation de la stratégie de communication de la collectivité; élaboration de campagnes de communication, coordination et suivi du travail des prestataires. Le poste requiert aisance rédactionnelle, rigueur, autonomie et sens du relationnel. Formation en communication.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-11-1283

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 (F/H)</p> <p>Fabriquer des plats à partir des fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective. Vérifier la qualité et la présentation des repas. Veiller à la maintenance et à l'hygiène des locaux et du matériel selon la méthode HACCP.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1284
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Agent en charge de l'entretien des locaux et de la restauration scolaire</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1285
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique</p> <p>Exerce les fonctions d'adjoint technique au sein de la direction de la famille et du jumelage</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1286
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique</p> <p>Exerce les fonctions d'adjoint technique au sein de la direction de la famille et du jumelage</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1287
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide-soignant – SSIAD - Auxiliaire de Soins (h/f)</p> <p>Les missions du poste Sous l'autorité de l'Infirmière coordinatrice du SSIAD et du responsable du Pôle Santé Seniors et Handicap : Première prise en charge • L'Aide-Soignant(e) informe la personne et son entourage. • Participe en collaboration avec l'IDEC aux visites de préadmission, et aux évaluations des besoins • Instaure un climat de confiance. • En collaboration avec l'IDEC, peut recueillir les différentes informations nécessaires à une prise en charge optimale. • Observe le comportement de l'usager et de son entourage. • Participe à l'observation du comportement du patient, des manifestations cliniques au regard de sa pathologie et repère d'éventuels troubles et dysfonctionnements ou changements d'état cutanés et les transmet à l'équipe. • Participe à la prévention de toute forme de maltraitance. • Donne des conseils à l'entourage (sécurité, hygiène, alimentation...)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLECRESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1288
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) communication</p> <p>1/ Assure la diffusion des informations 2/ Participe à la logistique et au suivi des évènements 3/ Participe à la gestion administrative du service 4/ Assure l'accueil physique et téléphonique</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1289
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste - maquettiste</p> <p>-Assister la Directrice de la communication dans les tâches de création graphique et artistique -Participer à la déclinaison du plan global de communication -Définir les traitements visuels à réaliser et évaluer leur faisabilité technique -Créer, enrichir et interpréter des éléments graphiques</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1290
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>- Encadre un groupe d'enfants dont il assure la sécurité morale, physique et affective - Accueille et met en confiance les enfants et leurs parents en fournissant à ces derniers les informations sur les activités et sur l'attitude de l'enfant dans sa vie au centre - Veille au respect entre enfants et entre enfants et adultes - Veille au respect des cultures et de la différence - Participe à l'élaboration du projet pédagogique et propose des activités en lien avec celui-ci - Met en œuvre les activités d'animation - Favorise l'éducation nutritionnelle sur les temps de repas et à travers d'animations - Veille à la gestion optimale et raisonnée des fournitures</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1291
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable bâtiments et contrats</p> <p>1/ Planification, mise en œuvre et suivi des projets techniques prévus au plan pluriannuel d'investissements (bâtiments, espaces publics) 2/ Planification, mise en œuvre et suivi des différentes vérifications périodiques au niveau des ERP 3/ Gestion technique des commissions de sécurité 4/ Elaboration des cahiers des charges techniques des marchés en lien avec les missions du poste 5/Gestion des contrats d'entretien, de maintenance et des abonnements (fluides, téléphonie...) 6/ Participation à l'élaboration du budget de la direction, sur la partie projets techniques 7/ Participation à la constitution des dossiers techniques de demandes de subventions relatives aux études et travaux</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1292
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Sécurité, Prévention et Médiation - H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services Techniques, le/la directeur/tricede la Direction de la Direction Sécurité, Prévention et Médiation concoure à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité et des modes de gestion dans une finalité de service public. Ses missions visent à superviser, arbitrer, organiser les moyens et ressources, à piloter et à adapter le projet d'organisation de la collectivité en déclinant les objectifs par directions et services.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1293
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études Planification et Urbanisme négocié (PLU)</p> <p>VILLEJUIF, ville en pleine expansion de plus de 56 000 habitants, profite d'une position stratégique unique grâce à de nombreuses infrastructures la reliant à Paris, l'aéroport d'Orly et au marché international de Rungis. Dotée d'équipements médicaux de renommée mondiale (3 ensembles hospitaliers), elle offre également à ses habitants un cadre de vie agréable avec de nombreux espaces verts. Sa proximité géographique avec Paris (environ 1 km) lui offre un avantage incontournable, d'autant que 2 nouvelles stations du Grand Paris Express et de la Ligne 14 en feront l'un des secteurs le mieux desservi par les transports en commun. Le poste de Chargé d'études Planification et Urbanisme négocié est rattaché à la Direction de l'Aménagement et de l'Urbanisme, il interagi avec les services juridiques et techniques de la Ville, la Direction Générale, le Maire et les Adjoint, mais aussi, avec des partenaires extérieurs (MGP, CD 94, Région IDF, Services de l'État, SADEV 94, promoteurs privés, architectes).</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1294
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller emploi (H/F)</p> <p>Rattaché hiérarchiquement au responsable de la M2IE, le conseiller emploi a pour mission d'accueillir les villejuifois de tout âge, tout statut et tout profil qui le souhaitent pour leur apporter un appui individualisé dans leur parcours d'accès ou de retour à l'emploi : Rdv individuels, conseil, informations, appui à l'élaboration ou à la valorisation des outils (CV, Lettre de motivation), animation d'ateliers, orientation vers les ressources pertinentes du territoire, positionnement sur les actions de recrutement, Jobs dating, portés par la M2IE ou par des partenaires. Il intervient en cohérence et en complémentarité avec les partenaires du territoire et participe par ses orientations et son accompagnement à la levée d'éventuels freins (accès au numérique, à la qualification...). Il contribue également au suivi de dispositifs portés par le M2IE, et à l'organisation d'événements.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1295
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Gestion Urbaine de Proximité (H/F)</p> <p>Au sein de la direction des Territoires et du Développement Métropolitain de la ville de Villejuif et sous l'autorité du directeur, le chargé de mission GUP est chargé d'assurer le pilotage, l'animation et la coordination de la gestion urbaine de proximité.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1296
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur urbanisme</p> <p>Assurer l'instruction et le contrôle de la composition, de la conformité aux règles et servitudes d'urbanisme, des dossiers d'application du droit des sols : - Permis de construire - Déclarations préalables - Permis de démolir - Certificats d'urbanisme - Installations et travaux divers Assurer les rendez-vous avec les pétitionnaires et architectes en relation avec le chef de service. Accueillir et renseigner les habitants et les acteurs immobiliers. Suivre l'instruction des autorisations d'occupation du sol et accueillir les demandeurs.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1297
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Actions sociales (H/F)</p> <p>Le directeur de la Direction des Actions sociales décline les politiques publiques en planifiant les différentes ressources allouées, en pilotant des projets et opérations. Il est chargé d'optimiser les procédures, de contrôler et d'évaluer l'emploi des ressources Il assure la mobilisation et l'évolution sur un plan collectif des compétences professionnelles des agents.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-1298

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 instructeur avec accueil du public (h/f)</p> <p>MISSIONS ET CONTEXTE Au sein de la Direction Accueils et Formalités et sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Affaires Générales/Élections/État-Civil-Cimetières, l'Agent instructeur assure l'accueil physique et téléphonique des usagers. Il constitue, instruit et assure le suivi des différents dossiers du service. Il participe aux activités de la direction (élections, etc.)</p> <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIÉES :</p> <p>&gt; Accueil physique et téléphonique , renseignement du public o Accueillir l'usager physiquement o Recevoir les appels téléphoniques et renseigner les administrés o Écouter et reformuler les demandes pour accompagner les usagers dans leurs démarches administratives o Communiquer facilement avec ses interlocuteurs : Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous o Présenter des imprimés administratifs et listes de pièces à fournir o Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence o Gérer un planning de rendez-vous o Aider à rédiger des documents administratifs o Conserver neutralité et objectivité face aux situations o S'adapter aux publics de cultures différentes</p> <p>&gt; Instruction de dossiers et délivrance de documents o Constituer et suivre les dossiers relatifs aux domaines suivants : cartes nationales d'identité, passeports, inscriptions sur les listes électorales, recensement militaire, attestations d'accueil, sorties de territoire, autorisation de débits de boissons, Pactes Civils de Solidarité, mariages, baptêmes civils, déclarations de décès, changements de noms et prénoms, etc. o Instruire et constituer les actes d'état civil (reconnaissance, naissance, mariage et décès) o Transmettre les actes d'état civil enregistrés sur la commune aux particuliers, notaires et avocats o Délivrer diverses attestations (certificat de résidence, certificat de vie commune, certificat de vie, changement de résidence principale) o Enregistrer et mettre à jour les duplicatas de livrets de famille o Transmettre les documents nécessaires aux différents partenaires extérieurs afin de faciliter la production des documents officiels et la mise à jour des actes d'état civil o Assurer dans les tâches internes et la réception du public la continuité du service public</p> <p>&gt; Planification et suivi o Participer aux célébrations des mariages, noces d'or et de diamant, baptêmes civils o Renseigner des tableaux de suivi des activités du service o Participer à la préparation et l'organisation des opérations électorales. o Participer aux journées de scrutins o Participer à la tenue et révision de la liste électorale (inscriptions, Commissions de révision, etc.) o Renseigner les usagers concernés par le recensement de la Population</p> <p>&gt; Gestion de l'information, classement et archivage de documents o Réceptionner, enregistrer, vérifier et traiter des dossiers o Photocopier et assembler des documents o Trier, classer et archiver des documents</p> <p>INTERACTIONS PROFESSIONNELLES ET FREQUENCE</p> <p>Partenaire en interne : - Relations avec le service de l'Accueil Central - Relations fréquentes avec les Mairies Annexes - Relations avec les Adjoints au Maire et leurs secrétariats</p> <p>Partenaire en externe - Contacts directs et permanents avec le public - Relations transversales avec le S.I.I.M. - Relations fréquentes avec : le Tribunal de Grande Instance, les Services Préfectoraux, le Procureur de la République, l'Agence Nationale des Titres Sécurisés, - Relations avec d'autres collectivités - Relations avec les Hôpitaux de Villejuif et les organismes funéraires</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-1299

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 Service Conception – Directeur de création</p> <p>Sous l'autorité de la Direction de la Communication, le/la responsable du service Conception assure la coordination des campagnes et dispositifs de communication 360° de la Ville. Il/elle a à cœur de déployer pour chaque projet un regard exigeant tant sur le plan créatif que sur le plan de la clarté et de l'acceptabilité des messages véhiculés, le tout avec le souci de la cible finale. Il/elle comprend et décortique les commandes, priorise les axes de communication, adapte le fond et la forme, invente des dispositifs congruents, puissants et innovants. Il/elle déploie au travers des campagnes une marque institutionnelle, attractive et identifiable, participant à créer de l'adhésion tant en direction de l'interne et des agents municipaux, premiers ambassadeurs du projet de territoire, que des relais d'influence et prescripteurs externes. Il/elle anime une équipe composée de chef.fes de projet et de concepteurs-créateurs graphiques.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1300
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du Service Solidarité - H/F</p> <p>Le Service Solidarité est en charge d'accueillir, d'informer, d'évaluer les demandes et le cas échéant, de réorienter les usagers vers des partenaires sociaux ; d'instruire des demandes d'aide sociale légale (Aide sociale [à l'hébergement, obligations alimentaires,...], Allocation Personnalisée d'Autonomie – APA, Allocation de Solidarité Personnes Âgées – ASPA – « différentielle », dossiers instruits et transmis à la Maison Départementale des Personnes handicapées – MDPH, Aide Médicale de l'État – AME,...) ; de mettre en oeuvre la domiciliation des personnes sans domicile stable ; d'instruire, par délégation du Département, des demandes d'aides sociales légales et extra légales (Fonds de Solidarité Habitat - FSH - volet énergie, remise des chèquiers mobilité, Téléassistance, Revenu de Solidarité Active - rSa) ; et d'instruire des demandes d'aides extra-légales Communales (Fonds d'Aide Communal Solidarité - FACS, Fonds d'Aide Communal à la Pratique Sportive - FACPS, Fonds d'Aide Communal Solidarité Retraité - FACSR, Commission Sociale, Banquet des Retraités,...). Ces missions relèvent soit de la Commune, soit du CCAS. Sous l'autorité du Responsable du Service Solidarité, l'Agent du Service Solidarité est chargé de mettre en oeuvre ces missions.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-11-1301

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 Projets Usages Numériques - H/F</p> <p>Le service Usages est chargé de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage, du support de niveau 3, de l'assistance utilisateurs, sur les domaines suivants : les progiciels, le numérique éducatif, les intergiciels, la dématérialisation, les outils collaboratifs. Les services sont déjà largement informatisés (80 progiciels environ). Les écoles sont très bien équipées d'outils numériques pour la gestion de classe et la pratique individuelle. Un socle interopérable de base de dématérialisation est déjà en place et peut accueillir de nouveaux les flux dématérialisés. Une solution gestion de la relation usagers donne entière satisfaction, elle est complétée par une plateforme d'e-démocratie à déployer. Toutes ces solutions sont à développer, interconnecter, pour répondre à la commande politique et aux besoins des habitants. Pour compléter le contexte, une partie des progiciels est confiée à un syndicat informatique intercommunal, le SIIM94. Également, certains projets sont liés à un réseau de l'innovation interne. Au sein de la Direction des Systèmes d'Information et d'Organisation, et sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service Usages, le Chef de projets usages numérique pilote et évalue les nouveaux projets numériques comme les données ouvertes, l'e-démocratie et l'e-inclusion, les deux derniers sujets étant la priorité. Dans ce cadre, le chef de projets usages numériques doit être en accompagnement à la formalisation des besoins auprès des directions fonctionnelles et à identifier les impacts organisationnels, il doit veiller à l'intégration des solutions et dispositifs de manière cohérente avec le système d'information (SI) et les acteurs sur le territoire, contrôler la mise en œuvre des plans d'actions et préconiser éventuellement les adaptations à opérer. Il conçoit, coordonne et/ou met en œuvre des dispositifs de conduite du changement pour la transition numérique de l'administration, notamment d'acquisition et de maintien des compétences, l'accompagnement et l'assistance aux usages. Il participe également au support utilisateurs.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1302
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des bâtiments (H-F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice d'établissement et dans le cadre d'une planning établi avec les responsables afin de respecter l'ensemble des protocoles, l'agent technique a pour mission l'entretien quotidien des locaux de l'établissement.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1303
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des bâtiments (H-F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice d'établissement et dans le cadre d'une planning établi avec les responsables afin de respecter l'ensemble des protocoles, l'agent technique a pour mission l'entretien quotidien des locaux de l'établissement.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1304

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 / secteur écoles</p> <p>Au sein du service Entretien ménager et sous l'autorité du responsable de secteur, l'agent d'entretien et de restauration des écoles est chargé d'entretenir les locaux scolaires et d'assurer la restauration scolaire. Sur le temps de la restauration scolaire, l'agent est placé sous la coordination du responsable d'office qui est en charge d'organiser le travail pour assurer la bonne mise en œuvre de la mission.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1305
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration / secteur écoles</p> <p>Au sein du service Entretien ménager et sous l'autorité du responsable de secteur, l'agent d'entretien et de restauration des écoles est chargé d'entretenir les locaux scolaires et d'assurer la restauration scolaire. Sur le temps de la restauration scolaire, l'agent est placé sous la coordination du responsable d'office qui est en charge d'organiser le travail pour assurer la bonne mise en œuvre de la mission.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1306
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration / secteur écoles</p> <p>Au sein du service Entretien ménager et sous l'autorité du responsable de secteur, l'agent d'entretien et de restauration des écoles est chargé d'entretenir les locaux scolaires et d'assurer la restauration scolaire. Sur le temps de la restauration scolaire, l'agent est placé sous la coordination du responsable d'office qui est en charge d'organiser le travail pour assurer la bonne mise en œuvre de la mission.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1307
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration / secteur écoles</p> <p>Au sein du service Entretien ménager et sous l'autorité du responsable de secteur, l'agent d'entretien et de restauration des écoles est chargé d'entretenir les locaux scolaires et d'assurer la restauration scolaire. Sur le temps de la restauration scolaire, l'agent est placé sous la coordination du responsable d'office qui est en charge d'organiser le travail pour assurer la bonne mise en œuvre de la mission.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1308
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration / secteur écoles</p> <p>Au sein du service Entretien ménager et sous l'autorité du responsable de secteur, l'agent d'entretien et de restauration des écoles est chargé d'entretenir les locaux scolaires et d'assurer la restauration scolaire. Sur le temps de la restauration scolaire, l'agent est placé sous la coordination du responsable d'office qui est en charge d'organiser le travail pour assurer la bonne mise en œuvre de la mission.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1309
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement. Accueil du public et dialogue •Créer un échange avec les enfants et les parents •Echanger avec les différents partenaires et services •Assister aux différentes réunions de préparation et d'évaluation avec l'équipe éducative Planification et organisation de projets socio-éducatifs •Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique •Participer à l'animation de séjours •Savoir mener une activité adaptée à une tranche d'âge •Amener les enfants à être acteur de leurs loisirs •Créer les conditions pour animer et faire participer les enfants à la vie démocratique du dispositif •Contribuer à l'ouverture du centre sur l'extérieur par la participation aux diverses manifestations de la ville de l'école et du quartier •Assurer les tâches matérielles de préparation et de logistique •Evaluer les acquis et les résultats Etre garant de la sécurité affective, moral et physique de l'enfant •Vérifier l'application des règles de sécurité et d'hygiène •Sensibiliser les enfants aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective •Veiller au respect des règles de vie en communauté •Prendre compte des besoins de l'enfant •Repérer les cas d'enfant en difficulté et le signaler à la direction</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1310
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de formation musicale</p> <p>Transmission du langage musical -Apprendre l'écriture et la lecture de la musique (sons, rythmes, techniques, harmonie, analyse, histoire, culture, styles dans toutes les clés) pour tous niveaux et tout âge -Formation, de l'oreille : à travers l'oralité, développer les capacités de compréhension et de retranscription de ce qui est entendu -Apprendre à interpréter ou définir les modalités d'interprétation de la partition musicale ou vocale en fonction du style d'œuvre -Permettre de perfectionner et de faire évoluer les connaissances d'exécution et d'interprétation -Fournir aux élèves une culture musicaleDiffusion 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 élèvesParticipation 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-LE-ROI	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2021-11-1311

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 Cors</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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1312
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Rattaché au service de la police municipale, vous serez chargé de la surveillance de la voie publique et de la sécurisation des évènements.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1313
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant dentaire</p> <p>Accueil et Secrétariat =&gt; Accueil physique et téléphonique des patients (gestion du carnet de rendez-vous, renseignements...) Suivi des dossiers médicaux (classement et mise à jour des dossiers, préparation du dossier avant intervention du dentiste Encaissement des actes médicaux =&gt; préposé(e) à la régie Commandes des fournitures Contrôle et gestion des FSE (traitement et régularisation des rejets) Assistanat du dentiste =&gt; Préparation des plateaux médicaux Vérification du bon fonctionnement du matériel Donner les instruments au dentiste au cours de l'intervention (aspiration de la salive du patient...) Désinfecter et stériliser le matériel et les instruments utilisés, ainsi que la salle d'intervention (fauteuil, plan de travail...) Enlever le plateau, désinfecter le crachoir, le capteur radio... Préparer les produits d'obturation, les ciments, les matériaux pour prendre les empreintes... L'assistante dentaire utilise différents produits tels que résine, plâtre, silicone, mais aussi des anesthésiques et produits de désinfections</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1314
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service</p> <p>Rattaché à la direction de l'éducation, le service hygiène et restauration a vocation à garantir le bon fonctionnement, la performance et la qualité des activités de restauration scolaire (en partenariat avec un syndicat intercommunal) et du nettoyage des bâtiments scolaires.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1315
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier</p> <p>Prise en charge en soins infirmiers des patients du centre de santé de Villeneuve saint Georges</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Chef serv. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1316
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service PM</p> <p>- Vous dirigez et coordonnez le service de Police municipale pour assurer la prévention, la sécurisation et la médiation sur les voies et espaces publics, - Vous proposez, animez et coordonnez la réorganisation du service de la police municipale et le plan de recrutement pluriannuel, - Vous pilotez un projet budgétaire pluriannuel et global d'une montée en puissance d'un service de police municipale en prenant en considération les moyens nécessaires (véhicules, uniformes, PVE, formations, etc...) autour de nouvelles missions répondant au contexte spécifique du territoire en matière de sécurité, - Vous proposez, animez et accompagnez la collectivité dans une ou des propositions de création d'unité de type brigade de soirée, brigade cynophile, ou autre répondant au contexte spécifique de Villeneuve-Saint-Georges, - Vous rédigez, proposez et assurez la mise en œuvre d'un plan d'action visant à accompagner la collectivité et le service à la dotation en armement des policiers municipaux, - Vous participez à l'amélioration des pratiques en matière de cadre de vie, de police du marché et de salubrité, - Vous pilotez et mettez en œuvre la politique de stationnement de la commune dans l'objectif d'un nouveau plan de circulation et de stationnement, - Vous participez aux démarches de participation des habitants sur la commune, - Vous participez à la gestion de crise dans le cadre du Plan communal de sauvegarde.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 11-1317

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> ASEM								
Assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants, la préparation et mise en propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1318
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable des espaces verts								
Rattaché au service des espaces verts de la direction des espaces publics, en lien avec le responsable, vous coordonnez l'ensemble des équipes en charge de la création, l'aménagement et l'entretien des espaces verts et des espaces naturels.								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	30:00	CIGPC-2021-11-1319
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien								
L'agent d'entretien des locaux effectue, seul ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du centre. Interventions lors de dysfonctionnements ou d'incidents sur le centre. Nettoyage des locaux administratifs, cabinets médicaux, salles d'attente selon les normes spécifiques en milieu médical Adaptation des fréquences de nettoyage en fonction de l'usage et de l'encrassement Contrôle de l'état de propreté des locaux Entretien courant et rangement du matériel utilisé Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits Tri et évacuation des déchets courants Entretien de abords du bâtiment et organisation (salage, feuilles mortes...) Désinfection du centre 1 fois par moi avec des auto percutants bactéricides Vérification de certains dispositifs (chauffage...)								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1320
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur								
Au sein du service jeunesse de la Direction Jeunesse et sport, sous l'autorité du responsable de structure, vous assurez la mise en œuvre du projet pédagogique en conformité avec le projet jeunesse prédéfini. Vous garantes également les conditions de sécurité physique, morale et affective du public accueilli.								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-1321

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 chargé d'accueil et d'information sociale</p> <p>-Assurer l'accueil téléphonique et physique du public de l'équipement ESCALE -Renseigner et orienter le public : filtrer les appels, identifier et gérer la demande et son degré d'urgence, orienter les usagers -Accompagner le public dans les démarches d'aide sociale et administratives (aide à la constitution des dossiers administratifs, orientation vers les organismes compétents, etc.) -Participer au bon fonctionnement de l'accueil : gestion des plannings des rendez-vous et des permanences, suivi statistique de fréquentation, gestion de l'affichage d'informations, etc.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-11-1322
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du patrimoine - Pôle adulte de la Médiathèque (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du pôle adulte de la médiathèque composé de 8 agents, vous êtes chargé d'accueillir le public et de participer aux activités du pôle.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-11-1323
<p><b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE FORMATION MUSICALE - (6H/SEMAINE)</p> <p>Vous aurez pour principales missions : • Enseigner la discipline Formation musicale à des élèves de l'Initiation à la fin du 2ème cycle • Organiser le planning des cours • Elaborer et mettre en œuvre les projets transversaux avec l'ensemble des départements • Participer aux instances pédagogiques de l'établissement (réunions, conseils pédagogiques,) • Suivre et évaluer les élèves • Participer au rayonnement de l'établissement.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1324
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire au Cabinet du Maire</p> <p>Vous serez chargé.e de : - Assister le (la) Maire-adjoint(e) ou le (la) conseiller(e) municipal(e) délégué(e) en termes d'organisation : - Prendre des notes, mettre en forme et réaliser la saisie et tous types de documents - Rédiger les comptes rendus - Suivre et orienter les courriers grâce au logiciel dédié (GEC ELISE) - Préparer et éditer les dossiers en vue des réunions - Gérer l'agenda - Organiser l'archivage et le classement des dossiers - Suivre les projets et activités du (des) secteur(s) de l'élu(e) auquel il (elle) est rattaché(e) - Organiser et planifier les réunions - Coordonner les agendas et inviter les participants - Préparer la réunion du point de vue logistique (réservation de salle, transmission de Documents...) - Préparer en amont avec les services les dossiers pour les réunions - Accueillir, communiquer et orienter - Accueillir les visiteurs - Recevoir, filtrer, traiter ou transmettre les appels téléphoniques et les courriels - Assurer le suivi des échanges (courriers, courriels) avec les participants - Assurer le suivi des sollicitations pour une réponse adaptée</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VITRY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1325

**Intitulé du poste:** Agent de service

En tant qu'agent de service, vous serez chargé : - Entretenir des locaux communs de l'établissement selon les normes d'hygiène et de sécurité - Assurer le service de restauration en liaison froide dans le respect des normes HACCP - Préparer et participer aux animations, activités organisées au sein de la résidence ou du service - Intervenir ponctuellement au domicile des résidents selon les consignes fixées (soutien, accompagnement). L'agent de service est amené à exercer ses fonctions dans les quatre établissements, seul(e) ou en équipe, dans le cadre de remplacement. Il peut également être sollicité pour des missions spécifiques au service résidences (repas, sorties) et transversales à la direction (participation au repas des retraités, à la distribution des colis, au forum retraités ou encore dans le cadre des plans hivernal ou caniculaire).

94	Mairie de VITRY-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-2021-11-1326
----	---------------------------	--------------------------------	---	---	----------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Auxiliaire de puériculture

Vous aurez pour principales missions : Accueillir des enfants, des familles ou substituts parentaux dans le cadre de l'accueil collectif Identifier et répondre aux besoins de l'enfant dans son individualité et en groupe Construire un lien de confiance avec les parents en prenant en compte leurs demandes, en lien avec le projet pédagogique (adaptations, transmissions quotidiennes, rencontres...) Favoriser la participation des parents à la vie de l'établissement Accompagner les parents dans leurs fonctions parentales Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement dans une démarche d'installation progressive de son autonomie Réaliser les soins d'hygiène, de confort et de bien être de l'enfant, veiller à son alimentation et son sommeil Organiser et proposer des jeux, temps ou activités en fonction des capacités de l'enfant et du groupe d'enfants dans des espaces adaptés, en lien avec l'Educateur de Jeunes Enfants Elaborer des projets d'activités, en lien avec le projet pédagogique, dans une démarche d'éveil et d'ouverture Accompagner les enfants dans leurs apprentissages, individuellement ou en groupe Mettre en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veille à son bien être sur les plans physiologiques et sanitaires Reperer les signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant et en informer la responsable de la structure Mettre en œuvre les protocoles médicaux établis Appliquer les protocoles d'entretien de la structure Assurer l'hygiène et l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant (tables de change, jeux, jouets, petit mobilier, biberonnerie, linge) Participer à l'élaboration et à la vie du projet pédagogique Participer au travail d'équipe : situe son rôle et sa fonction dans l'équipe, transmet les informations à ses collègues... Participer aux réunions, aux journées pédagogiques, aux temps de rencontres Faire part de ses observations et de leurs analyses afin d'adapter les pratiques Accueillir et former les stagiaires et les apprentis.

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VITRY-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-2021-11-1327
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Vous aurez pour principales missions : Accueillir des enfants, des familles ou substituts parentaux dans le cadre de l'accueil collectif Identifier et répondre aux besoins de l'enfant dans son individualité et en groupe Construire un lien de confiance avec les parents en prenant en compte leurs demandes, en lien avec le projet pédagogique (adaptations, transmissions quotidiennes, rencontres...) Favoriser la participation des parents à la vie de l'établissement Accompagner les parents dans leurs fonctions parentales Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement dans une démarche d'installation progressive de son autonomie Réaliser les soins d'hygiène, de confort et de bien être de l'enfant, veiller à son alimentation et son sommeil Organiser et proposer des jeux, temps ou activités en fonction des capacités de l'enfant et du groupe d'enfants dans des espaces adaptés, en lien avec l'Educateur de Jeunes Enfants Elaborer des projets d'activités, en lien avec le projet pédagogique, dans une démarche d'éveil et d'ouverture Accompagner les enfants dans leurs apprentissages, individuellement ou en groupe Mettre en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veille à son bien être sur les plans physiologiques et sanitaires Reperer les signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant et en informer la responsable de la structure Mettre en œuvre les protocoles médicaux établis Appliquer les protocoles d'entretien de la structure Assurer l'hygiène et l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant (tables de change, jeux, jouets, petit mobilier, biberonnerie, linge) Participer à l'élaboration et à la vie du projet pédagogique Participer au travail d'équipe : situer son rôle et sa fonction dans l'équipe, transmet les informations à ses collègues... Participer aux réunions, aux journées pédagogiques, aux temps de rencontres Faire part de ses observations et de leurs analyses afin d'adapter les pratiques Accueillir et former les stagiaires et les apprentis.</p>								
94	Mairie de VITRY-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-2021-11-1328

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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>Vous aurez pour principales missions : Accueillir des enfants, des familles ou substituts parentaux dans le cadre de l'accueil collectif Identifier et répondre aux besoins de l'enfant dans son individualité et en groupe Construire un lien de confiance avec les parents en prenant en compte leurs demandes, en lien avec le projet pédagogique (adaptations, transmissions quotidiennes, rencontres...) Favoriser la participation des parents à la vie de l'établissement Accompagner les parents dans leurs fonctions parentales Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement dans une démarche d'installation progressive de son autonomie Réaliser les soins d'hygiène, de confort et de bien être de l'enfant, veiller à son alimentation et son sommeil Organiser et proposer des jeux, temps ou activités en fonction des capacités de l'enfant et du groupe d'enfants dans des espaces adaptés, en lien avec l'Educateur de Jeunes Enfants Elaborer des projets d'activités, en lien avec le projet pédagogique, dans une démarche d'éveil et d'ouverture Accompagner les enfants dans leurs apprentissages, individuellement ou en groupe Mettre en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veille à son bien être sur les plans physiologiques et sanitaires Reperer les signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant et en informer la responsable de la structure Mettre en œuvre les protocoles médicaux établis Appliquer les protocoles d'entretien de la structure Assurer l'hygiène et l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant (tables de change, jeux, jouets, petit mobilier, biberonnerie, linge) Participer à l'élaboration et à la vie du projet pédagogique Participer au travail d'équipe : situe son rôle et sa fonction dans l'équipe, transmet les informations à ses collègues... Participer aux réunions, aux journées pédagogiques, aux temps de rencontres Faire part de ses observations et de leurs analyses afin d'adapter les pratiques Accueillir et former les stagiaires et les apprentis.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1329

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 SOIGNANT(E)</p> <p>Sous l'autorité de la cheffe de service du Service Polyvalent d'Aide et de Soins à Domicile (SPASAD), de son adjointe et des infirmières du service, l'aide soignant(e) contribue à la prise en charge des soins des personnes âgées, en situation de handicap, malade ou dépendante à domicile ; participe au maintien et au rétablissement de l'autonomie du patient à son domicile ; contribue à la lutte contre l'isolement et à la prévention des risques ; exerce ses fonctions dans le respect des règles de bienveillance. Vous aurez pour principales missions : 1) Activités relationnelles - Participer à l'évaluation des besoins de la personne et des aides à apporter avec l'infirmier ; - Saluer la personne, se présenter et pénétrer dans son domicile avec respect ; - Etablir une relation de confiance avec la personne et sa famille ; - Etre à l'écoute, déceler et évaluer les besoins du patient ; - Avoir un rôle de prévention, de stimulation et d'éducation en rapport avec les objectifs établis avec l'équipe ; - Respecter le rythme, les habitudes, la dignité de la personne soignée ; - Stimuler et accompagner le patient en lui assurant sécurité et confort ; - Assurer des transmissions orales et écrites quotidiennement si besoin ; - Assurer le lien avec les autres intervenants (médecins, infirmiers, aides à domicile, famille) dans l'intérêt du suivi de la personne ; - Prendre le temps de discuter pour rompre l'isolement et s'assurer que la personne va bien avant de partir. - Soutenir psychologiquement et stimuler intellectuellement le patient. 2) Activités techniques - Soins d'hygiène et de nursing pour les personnes dépendantes : • Toilette complète, aide à la toilette, douche, bain, rasage, pédiluve, capiluve, manucure ; • Soins de bouche et de prothèses dentaires ; • Soins d'incontinence (changes complets), entretien de poches urinaires et de stomies ; • Habillage et déshabillage ; • Lever et coucher avec éventuellement un appareillage adapté ; • Installation et aménagement de l'environnement du patient ; • Réfection et désinfection du lit médicalisé et change des draps si nécessaire. - Prévention des escarres : • Evaluation du risque d'escarre ; • Mise en place du matériel d'aide à la prévention ; • Changement de position ; • Surveillance de l'hydratation ; • Changes réguliers ; • Education de l'entourage. - Surveillance de l'état de santé: • Observation de l'état de la personne ; • Evaluation de la douleur ; • Suivi mensuel du poids ; • Surveillance des urines, aspect, coloration, diurèse ; • Surveillance du transit ; • Surveillance des paramètres vitaux sous la responsabilité des infirmières. - Autres tâches déléguées par l'infirmier : • Aide à la prise de médicaments ; • Pose de patches et de pansements secs ; • Pose de bas de contention ; • Soins de stomie (changement poche/support) ; • Instillation de collyre. 3) Activités complémentaires - Tenir à jour le classeur du patient à son domicile ; - Participer aux séances de transmissions orales journalières ; - Participer à l'établissement des objectifs de soins ; - Utiliser les outils du service (documents, dossier, protocole) ; - Participer à l'élaboration du planning hebdomadaire des tournées avec l'infirmière ; - Participer au groupe de parole organisé par la psychologue du travail tous les trimestres ; - Participer à l'encadrement des stagiaires en formation.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1330

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 L'ORGANISATION DE L'ANIMATION DU SECTEUR RETRAITÉS</p> <p>Vous aurez pour principales missions : - Organiser et animer les activités existantes (ateliers, réunions, repas, sorties mensuelles, séjours etc...). - Proposer de nouveaux projets a partir des besoins identifiés et attentes du public afin de permettre aux participants de maintenir ou recréer des liens - Apporter un soutien organisationnel et technique au développement et à la mise en oeuvre des actions et projets dans les residences autonomie. - Evaluer chacune des actions mises en place - Développer et entretenir le partenariat - Rechercher les financements et subventions facilitant la mise en oeuvre des actions. - Faciliter la participation du public aux actions développées sur la ville. Autres missions Il est également appelé à: - Participer à l'ensemble des activités du service en fonction des besoins : repas des retraités, séjours, soutien administratif et logistique - Faire la communication sur les actions mises en place aux instances de concertation (conseils de la vie sociale dans les residences notamment) - Elaborer le bilan d'activités annuel</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1331
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e de direction</p> <p>L'assistant.e de direction aura en charge l'exécution des missions suivantes : - Faire le secrétariat de la direction de l'Habitat du commerce et du renouvellement urbain, - Gérer la gestion des agendas de la directrice et des chefs de service "Habitat" et "Renouvellement urbains", - Organiser des réunions pour la direction, - Préparer les ordres du jour et les dossiers du Conseil municipal, - Constituer les dossiers présentés en réunion de secteur, en réunion de direction générale et en direction des élus, - Suivre les paiements de la direction en lien avec le service ingénierie financière, - Assistance aux cadres « Habitat » de la direction (préparation de dossiers, saisies/requêtes informatiques, réponses au courrier...), - Suivre la gestion du patrimoine ville, - Suivre la gestion des temps. En polyvalence avec l'autre assistante de direction : - Gérer l'accueil téléphonique, centralisé des 6 secteurs de la direction - Tenir le secrétariat, gérer les agendas, organiser les réunions pour les 6 secteurs - Assistance à l'ensemble des cadres de la direction (préparation de dossiers, saisies/requêtes informatiques, réponses au courrier...) De bonnes connaissances de Word, d'Excel et d'Outlook sont indispensables immédiatement, une aisance avec les outils informatiques en général est requise, des facilités d'écriture sont également demandées.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1332

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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'information et de la communication</p> <p>Les missions principales: • Concevoir les actions et les outils de communication (rédactionnel, graphisme) et à ce titre travailler avec des collaborateurs extérieurs : graphistes, vidéaste, imprimeur, etc • Assumer la diffusion large et ciblée de l'information du Théâtre, en étroite collaboration avec le chargé du développement des publics, dans une dynamique d'élargissement de la fréquentation et du rayonnement du théâtre Jean-Vilar</p> <p>• Actualiser et animer le site internet pour la visibilité de la programmation et des actions • Développer et animer les réseaux sociaux, réaliser et diffuser la newsletter • Assumer l'inventaire et faire l'archivage de la communication, en partenariat avec le service des archives municipales. Selon un planning mensuel en alternance avec les autres membres de l'équipe des relations avec le public : • Assurer l'accueil des publics et la responsabilité des agents d'accueil lors des représentations, • Accompagner les artistes lors des actions artistiques sur le territoire, • Représenter le Théâtre Jean-Vilar sur les salons et forums de la profession.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1333
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT.E D'ADMINISTRATION ET DE BILLETERIE</p> <p>Les principales missions: Suivre les contrats et les dossiers de subventions en binôme avec l'administratrice Organiser et coordonner l'accueil des artistes Assister la directrice sur ses missions, ses liens artistiques et institutionnels (rendez-vous artistiques, lien avec des productions artistiques, contact dans le cadre des commissions institutionnelles, déplacements dans les festivals internationaux, ...) et dans la gestion des Ressources Humaines (saisie des congés, transmission de document en mairie...) Assurer le secrétariat du Conseil d'Administration Assurer l'accueil des publics et la responsabilité des agents d'accueil lors des représentations,</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1334
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation de bibliothèque</p> <p>Vous aurez pour principales missions : 1. Activités liées aux collections : contes, albums Référent pour les collections des contes, co-référent pour les albums. Gestion et développement des collections jeunesse : acquisitions, traitement documentaire, médiation, 2. Activités liées aux publics Pour le grand public : permanence de service public, accueil, orientation, conseils au public, aide au public pour l'utilisation des automates de prêt-retour • Accompagner les publics à l'usage des différentes ressources y compris numériques • Participer aux animations proposées au public, y compris numériques Pour les scolaires : accueillir les groupes, participer aux différentes animations. Pour la petite enfance : référent pour le Relais Assistantes Maternelles (planning, accueils de groupes), projets avec l'association ACCES (notamment animations lecture avec les centres de loisirs maternels), participation à l'organisation des réunions « Correspondants bibliothèque », référent adjoint pour la gestion des actions Petite enfance. Pour le public des centres de loisirs et de quartier : accueils de centres de loisirs et de quartier, suppléance de la référente pour les centres de loisirs et de quartiers 3. Action culturelle Programmer les spectacles mensuels de contes pour les 0-3 ans, programmer le spectacle de Noël. Participer à la conception-réalisation d'expositions, d'ateliers, d'actions hors les murs. 4. Médiation numérique Participer au développement des projets numériques jeunesse (ressources, animations) en lien avec la référente numérique.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1335

**Intitulé du poste:** Responsable de pôle Suivi des Prestataires Externes

Le titulaire du poste est directement rattaché au chef de service et chef de service adjoint. Activités d'encadrement : - Encadrer, animer et dynamiser une équipe composée de trois agents (1 responsable d'unité et deux agents) - Etre garant des bonnes conditions de travail, d'hygiène et de sécurité - Réaliser l'entretien professionnel du responsable d'unité et veiller au bon déroulement de ceux à effectuer au sein du pôle. Activités techniques: - Elaborer les dossiers inhérents au fonctionnement et à l'optimisation du pôle en respectant les délais nécessaires au bon fonctionnement du service - Elaborer et exécuter l'ensemble des marchés de prestations de service et de travaux du pôle - Prévoir et assurer le suivi des lignes budgétaires, engagements, facturations attribuées au pôle - Planifier, organiser et optimiser les interventions des prestataires externes en lien avec les activités des autres pôles du service - Gérer les aires de jeux : suivi, et établissement d'un programme pluriannuel d'évolution du patrimoine - Gérer l'arrosage automatique : suivi et optimisation de gestion de la ressource en eau. (Gestion Technique Centralisée, préconisations, suivi marché) - Gérer les déchets : suivi et optimisation de la gestion des rémanents - Piloter et recueillir des données de gestion et élaborer des tableaux de bord pour suivre l'évolution des pratiques du service : consommations des fluides, gestion des rémanents, activités du service, évolution du patrimoine, fréquentation des sites,...

94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1336
----	---------------------------	-------------------	--	---	----------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Jardinier.ère

La mission est d'assurer l'entretien, la propreté des sites d'espaces verts ou naturels dévolus à l'équipe de quartier, dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site conformément aux orientations données par le chef de service. La mission se réalise dans le cadre de la mise en œuvre du plan de gestion durable. Vous aurez en charge: - Seconder le responsable de quartier dans l'organisation du travail, et de celui du personnel qui l'assiste en cas d'absence - Opération de création ou d'aménagement d'espaces : o Seconder le responsable de quartier dans la préparation du chantier o Préparer de sol, o Planter des arbres, arbustes, plantes vivaces, annuelles ou bisannuelles, bulbes,..., o Réalisation de l'implantation de gazons, o Pose de petits équipements (bordurette, dalle, clôtures, goutte-à-goutte,...) o Protection des sols (bâche, paillage,...) - Opération d'entretien : o Veiller à tonder les pelouses avec tondeuses autoportées ou tractées, o Taille de haies avec cisailles à main ou électriques, o Binage des massifs, débroussaillage, décapage de la mousse, ramassage de feuilles, arrosage, ... o Entretien des pieds des arbres, couper le rejets ou branches cassées... ; o Pratiquer les techniques alternatives à l'utilisation des produits phytosanitaires de synthèse ; application de produits de bio-contrôle o Entretien des surfaces minérales (ratissage, binage, balayage,...) o Veiller à la propreté des sites avant et après intervention o Renseigner les « fiches-chantier » en fin d'opération - Transport des matériels et matériaux sur les chantiers, - Manutention, nettoyage et entretien du matériel horticole, - Opérations ponctuelles : o Taille des arbres au sécateur ou à la scie, abattage à la tronçonneuse o Travaux pour les autres pôles du service (production, moyens généraux,...) o Déneigement et mises en sécurité o Conduite d'engins spécifiques (véhicule avec remorque, poids-lourds, mini-chargeur ; mini pelle) - Respect des règles d'hygiène et de sécurité. - Transmettre toute information utile à sa hiérarchie ;

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise princ. Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1337
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable animation grand public</p> <p>Activités techniques : - Elaborer les dossiers inhérents au fonctionnement et à l'optimisation de l'unité en respectant les délais nécessaires au bon fonctionnement de l'unité et du pôle - Concevoir et mettre en œuvre la programmation sur le volet animations grand public en lien avec le plan d'action du pôle - Concevoir, réaliser et mettre en œuvre les outils pédagogiques de vulgarisation sur les thèmes liés à la sensibilisation à l'environnement au jardin et plus spécifiquement à la biodiversité - Préparer, animer et réaliser le bilan des animations effectuées dans le cadre de la programmation annuelle du pôle - Piloter le volet animation de l'ensemble des évènements mis en œuvre par le pôle, notamment les 4 Rendez-vous des mains vertes. - Organiser et gérer le concours des maisons et balcons fleuris en lien avec les agents du pôle - Etre force de proposition pour développer de nouveaux projets et enrichir la programmation - Assurer les commandes inhérentes au fonctionnement de l'unité et leur suivi - Entretenir les équipements et matériels nécessaires aux animations dans le respect des procédures internes - Mettre en œuvre la communication autour des animations et des activités du service. - Assurer la mise à jour des supports d'information sur l'ensemble des animations du pôle</p> <p>Activités d'encadrement : - Encadrement de l'animateur technique affecté à l'unité animation grand public - Assurer l'entretien professionnel de l'animateur technique - S'assurer de la continuité de service - Vigilance sur les risques psycho-sociaux.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1338
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'études de voirie</p> <p>Faire la conception de projets d'aménagements d'espaces publics et de voirie, de l'esquisse au dossier de consultation des entreprises. Effectuer une estimation financière sur des projets d'aménagements d'espaces publics et de voirie. Elaborer des cartes thématiques. Participer aux instructions des permis de construire ayant un incident sur le domaine public communal. Gérer la conduite d'opération en tant que chef de projet d'aménagement de voirie.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-11-1339

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> MÉDECIN ANGIOLOGUE - TEMPS NON COMPLET 9H/PAR SEMAINE</p> <p>Vous aurez pour principales missions : Assurer les consultations de phlébologie comprenant des plages de soins non programmes ainsi que des plages d'échodoppler, Assurer la lecture du courrier médical et les mails professionnels, Participer aux reunions d'équipe d'organisation et de traitement des cas complexes si possible Participera l'élaboration et à l'application des protocoles pluri-professionnels mis au point en équipe si besoin</p> <p>Participer à des actions ponctuelles de dépistage, de santé publique et d'éducation à la santé</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2021-11-1340
<p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN GENERALISTE (H/F) - TEMPS NON COMPLET 30H/SEMAINE AU CMS</p> <p>Le médecin généraliste doit pouvoir prendre en charge la patientèle très variée du CMS, tant en termes d'âge, de pathologies que d'origine sociale et culturelle. Vous aurez pour principales missions : - Assurer les consultations de médecine générale sur RDV et comprenant des plages de soins non programmés, un samedi matin travaillé sur deux , visites à domicile selon besoin de la patientèle, - Assurer la lecture du courrier médical et des mails professionnels, intégration au dossier médical des résultats biologiques et participer au scannage de certains documents médicaux importants - Participer aux réunions d'équipe d'organisation et traiter les cas complexes avec rédaction à tour de rôle de synthèses courtes dans le dossier médical partagé des patients - Participer à l'élaboration et l'application des protocoles pluri-professionnels mis au point en équipe - Participer à des actions ponctuelles de santé publique : prévention, dépistage, et éducation à la santé - Participer aux missions de santé publique dévolues par l'ARS au CMS (vaccination gratuite, vaccinations BCG, lutte contre la tuberculose, CeGIDD) - Accueillir les étudiants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-11-1341
<p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN GYNECOLOGUE EN CENTRE DE PLANIFICATION ET EDUCATION FAMILIALE A TEMPS NON COMPLET (12H. HEBDO)</p> <p>Le médecin assure la prévention médico-psycho-sociale en gynécologie en lien avec l'équipe paramédicale du centre de PMI-CPEF : - Assurer les consultations médicales en gynécologie jusqu'à la ménopause des patientes : maîtrise de la fécondité, contraception, prévention- dépistage et traitement des IST, dépistage VIH, dépistage des cancers gynécologiques.. - Assurer les consultations pré-conceptionnelles, prénatales et postnatales - Conseiller, informer, orienter et accompagner la prise en charge des mineurs et femmes en planification et éducation familiale en lien avec les infirmiers(es), la conseillère conjugale et la sage femme - Participer aux liaisons avec les maternités et avec le réseau périnatalité en lien avec la sage femme de la PMI - Apporter son expertise médicale aux professionnels paramédicaux</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1342

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSERVATEUR DE CIMETIÈRE EN CHEF</p> <p>En tant que conservateur en chef Encadrement de l'équipe du personnel des cimetières : animation, coordination, pilotage, évaluation Faire respecter les pouvoirs de police du Maire dont le règlement intérieur des cimetières Supervision, contrôle et coordination des interventions dans les cimetières (partenaires internes et externes) Appliquer et faire appliquer les procédures relatives aux opérations funéraires Supervision et contrôle des prestataires de service, notamment les travaux de marbrerie Contrôler la conformité des documents administratifs, des autorisations diverses, Contrôle des enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte des cimetières Conseil technique auprès de la hiérarchie, Rédaction de convocations, comptes rendus de réunions, correspondances et dossiers divers Contrôle de l'application des normes d'hygiène et de sécurité Accueil et renseignement du public Permanences éventuelles les week-ends et suivi des convois funéraires en cas de nécessité. En collaboration avec le responsable adjoint du service État civil et Funéraire Gestion administrative des dossiers de concessions funéraires : contrôle, mise à jour, saisie sur logiciel (Requiem) Participation au recensement et à l'analyse des besoins des équipements et des usagers (en termes de travaux et d'aménagements mais aussi d'amélioration de l'accueil et de l'information des usagers) Délivrance et contrôle des titres de concessions Traitement des demandes des usagers (correspondances, téléphone...) en lien avec la délivrance et la gestion des emplacements funéraires Suivi de dossiers spécifiques (reprises administratives de concessions, mise à jour des plans des cimetières...) Participation au groupe de travail transversal « cimetières » Accueil des opérateurs funéraire au guichet funéraire Actualisation du règlement des cimetières Régie des recettes : mandataire suppléant le régisseur titulaire Gestion des concessions funéraires (achats, renouvellements) et délivrance des titres Régisseur mandataire pour l'encaissement des produits de concessions de terrain, de cases de columbarium et caverne, perception des vacations de police et redevances funéraires et des dons à mariage, sous la responsabilité du trésorier municipal. Assistance, suppléance et intervention par délégation du responsable adjoint de service Coordination et suivi du secteur funéraire Formation des agents travaillant au Guichet Funéraire Polyvalence avec le responsable de service adjoint du secteur Funéraire Agent amené à remplacer les conservateurs sur les cimetières Travail en binôme avec l'agent du guichet funéraire Compétences, connaissances et qualités requises : Encadrement de personnels Aisance rédactionnelle Parfaite maîtrise des outils informatiques Connaissances en matière de législation funéraire Capacité à accueillir un public endeuillé et les opérateurs funéraires Savoir informer la hiérarchie de l'activité du secteur et répondre à ses sollicitations Excellentes qualités relationnelles et le goût du travail en équipe et en transversalité avec des partenaires internes et externes, savoir bâtir une relation de confiance avec les agents et sa hiérarchie Autonomie et réactivité (notamment capacité d'analyse et de prise d'initiative face à tous problèmes liés à la gestion d'équipements) Faire preuve de rigueur, de sens de l'organisation et de hiérarchisation des tâches Utilisation avancée d'Excel et de World Déposer CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative (pour les titulaires) sur <a href="http://emploi.vitry94.fr">emploi.vitry94.fr</a> Postuler avant le 12/11</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-1343

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 information communication</p> <p>Sous la responsabilité du directeur du cinéma, en binôme avec un assistant information-communication, vous élaborerez, mettez en œuvre et superviserez la politique d'information et de communication du cinéma Le Luxy. Vos missions: • Vous rédigez, réalisez, et coordonnez la conception des éléments d'information et de communication, sur l'ensemble des supports, dont vous organiserez la diffusion • Vous réalisez ou supervisez l'archivage des éléments d'information et de communication • Vous participerez à la recherche de publics • Vous accueillerez des groupes scolaires et présenterez des séances dédiées • Vous participerez au travail d'action culturelle, à l'animation d'événements avec ou sans invité.es, à l'accueil du public, à la présentation de séance, et au suivi des événements Vous serez amené.e à tenir la caisse ou à assurer des projections : de manière régulière en journée, en semaine et un week-end toutes les huit semaines ; de manière occasionnelle, le soir et le week-end pour remplacer des agents en congés ou pour accompagner la tenue des « ciné p'tit déj' ». Votre profil : Titulaire d'un Bac à Bac +2, vous connaissez et comprenez les enjeux du travail d'action culturelle. Vous savez concevoir et mener des projets d'animation et vous maîtrisez les logiciels bureautiques. Vous vous exprimez aisément en public. Des qualités rédactionnelles et de communication, le sens de l'organisation, du travail partenarial et de coordination sont attendues. Une connaissance des logiciels de PAO et une pratique des réseaux sociaux sont un plus. Environnement de travail : Rémunération : régime indemnitaire + prime annuelle / Comité des activités sociales et culturelles (CASC). Temps de travail : temps annualisé sur la base de 35h hebdomadaires incluant le travail soir et week-end. La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap. Pour postuler : Merci d'adresser CV et lettre de motivation en rappelant la référence 01814/VC à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX au plus tard le 03/12/2021. L'envoi de textes de présentation de films que vous avez rédigés appuiera votre candidature.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1344
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération</p> <p>-Participation à la mise en place et au suivi des opérations d'amélioration du parc privé (OPAH CD, PIG, THIRORI-RHI). -Préparation et participation aux réunions avec les représentants de l'Etat, partenaires institutionnels, opérateurs, bureau d'études pour l'examen de dossiers (financement de programmes, montage). -Représentation de la Ville auprès des partenaires (Etat, institutionnels, copropriétés, syndicats) dans le cadre d'initiatives communales ou réunions de travail. -Suivi des montages acquisition/amélioration</p>								
94	Mairie d'ORLY	Psychologue cl. norm.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-11-1345
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>• Optimiser les pratiques professionnelles en sensibilisant les personnels éducatifs à la dimension psychologique du développement de l'enfant et des relations qu'il tisse • Analyser les comportements d'enfants accueillis et repérer les signes éventuels de troubles, à la demande des professionnels • Accompagner et soutenir les parents</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-11-1346
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture - Crèche DOLTO H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service Petite Enfance 1 AUXILIAIRE DE PUERICULTURE – CRECHE FRANÇOISE DOLTO H/F Catégorie C – Cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux Missions Placé(e) sous l'autorité de la responsable de la crèche Française Dolto, vous prenez en charge l'enfant individuellement et en groupe, collaborez à son bien-être à travers les soins que vous lui prodiguez et menez des activités d'éveil qui contribuent à son développement. Pour cela, vous : • Proposez un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur • Proposez et animez des activités pour les enfants • Elaborez avec la collaboration de l'éducateur des projets d'atelier et de section • Effectuez les soins d'hygiène et les changes • Aidez à la prise des repas • Accompagnez l'endormissement des enfants • Aménagez l'espace de vie et le faites évoluer en fonction du développement des enfants • Nettoyez et rangez le matériel utilisé • Réalisez des observations afin d'étayer les échanges et la réflexion en équipe • Etablissez des transmissions orales et écrites pour assurer le suivi des enfants • Rendez compte et alertez • Respectez la politique petite enfance de la commune, la hiérarchie • Travaillez avec les familles : écoute, disponibilité, respect • Administrer les traitements médicaux ou du paracétamol en cas de fièvre dans le cadre du protocole établi par le médecin • Accompagnez et transmettez votre savoir aux agents placés auprès d'enfants • Accueillez et encadrez les stagiaires • Assurez la sécurité des locaux (fermer les portes, les portes coupe-feu, les fenêtres et le portail, mettre l'alarme, éteindre les lumières...) Profil • Vous êtes titulaire du certificat d'auxiliaire de puériculture, du certificat d'aptitude aux fonctions d'auxiliaire de puériculture ou du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture • Vous bénéficiez d'une expérience professionnelle similaire • Vous connaissez et respectez les techniques d'utilisation du matériel, le protocole de nettoyage, ainsi que le rythme biologique de chaque enfant • Vous êtes polyvalent(e), ponctuel(le) et disponible • Vous êtes dynamique et avez de bonnes capacités d'adaptation (aux collègues de travail, aux rythmes de travail et aux familles) • Vous êtes autonome dans l'organisation quotidienne de son travail et savez faire preuve de discrétion</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-11-1347

**Annexe à l'arrêté n°2021-208 du 04/11/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe - Agent d'entretien Pauline KERGOMARD H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service Entretien Offices UN CHEF D'EQUIPE – AGENT D'ENTRETIEN H/F ECOLE PAULINE KERGOMARD Catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints techniques Missions principales : Vous êtes chargé(e) de coordonner les activités d'entretien des agents placés sous votre responsabilité à l'école Pauline KERGOMARD. Vous veillez au bon déroulé de l'activité et assurez des travaux d'entretien des matériaux et des locaux. Pour cela, vos missions sont les suivantes : Animer et encadrer une équipe de 4 agents • Assurer la cohésion et la dynamique de l'équipe • Organiser et contrôler le travail du personnel (plannings, congés) – Evaluer les agents • Assurer des réunions mensuelles avec les agents de son équipe • Assurer des réunions avec le responsable des animateurs • Retransmettre régulièrement les informations auprès de sa responsable de service • Pointer l'accueil du matin et la restauration sur le logiciel AGORA • Assurer l'accueil du matin de 7h30 à 8h30 • Accueillir, intégrer et accompagner les nouveaux agents du service ; • Veiller au respect du port des différentes tenues (Equipement de Protection Individuelle) • Recueillir les souhaits des absences des agents (congés, repos...) et validation sur le logiciel de gestion des absences • Participer avec le responsable de service aux premiers entretiens de recrutement • Gérer les dysfonctionnements individuels et collectifs au sein de l'équipe et rédiger les rapports correspondants si nécessaire Contrôler l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Détecter les dysfonctionnements et les signaler aux équipes ou à la responsable de service Assurer l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien • Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène • Assurer la gestion des stocks des produits d'entretien pour les structures sous sa responsabilité Assurer l'entretien des matériaux et machines utilisés de façon quotidienne Assurer également l'entretien des locaux au quotidien • Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées</p>								
94	Syndicat mixte des Parcs du Tremblay et de Choisy Paris Val-de-Marne	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-11-1348
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT CHARGE DE L'ACCUEIL ET DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX</p> <p>- Assure l'accueil et l'entretien des locaux sportifs - Accueille les clubs en journée, nocturne et le weekend selon planning - Assure des missions de polyvalence d'un adjoint technique</p>								