

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-858
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable</p> <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE : A) Être le garant de la collecte et du traitement des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect de la réglementation et des procédures définies par la Métropole. - Gérer les processus fonctionnels dont il a la charge (processus financiers, RH, communication, etc.). - Produire les documents, actes, livrables et données relatives à son activité générale ou spécifique, et par exemples : attribuer les subventions, produire la paie, payer des factures, construire un tableau de bord, rédiger un contrat, produire des attestations, produire un rapport, etc. - Réaliser avec une forte autonomie et dans le cadre d'équipes restreintes, l'essentiel de la production relative au domaine d'expertise au sein d'une administration de projet. - Optimiser son domaine de gestion au travers de procédures adaptées, d'outils de travail efficaces, des modes de travail et d'interfaces performants avec les différents services de la Métropole et de ses partenaires publics et privés. B) Assurer les relations avec les interlocuteurs internes ou externe, notamment sur l'instruction et le suivi des différents dossiers. - Assurer la gestion des flux d'information internes et/ou externes relatifs à son domaine d'activité. - Répondre aux questions et demandes des collaborateurs internes de la Métropole sur son domaine de spécialité. - Répondre aux sollicitations extérieures : partenaires, collectivités, autres institutions, citoyens usagers, fournisseurs. - Préparer les éléments nécessaires aux différentes instances de la Métropole et à celles où la Métropole est représentée. - Garantir la confidentialité des échanges et données. - Produire le bilan régulier de son activité auprès de son responsable (avancements, arbitrages, difficultés, solutions). C) Réaliser une veille régulière des thématiques sur lesquelles le gestionnaire intervient et se forme. - Assurer la veille législative, réglementaire et la mise en place des bonnes pratiques sur le thème d'expertise (RH, finances, gestion, administration générale, communication, autres). - Assurer la diffusion des informations issues de cette veille en interne. - Entretenir ses compétences, notamment techniques, sur les domaines d'activité du gestionnaire</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-859

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable</p> <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE (Emploi repère « gestionnaire » de la MGP) A) Être le garant de la collecte et du traitement des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect de la réglementation et des procédures définies par la Métropole. - Gérer les processus fonctionnels dont il a la charge (processus financiers, RH, communication, etc.). - Produire les documents, actes, livrables et données relatives à son activité générale ou spécifique, et par exemples : attribuer les subventions, produire la paie, payer des factures, construire un tableau de bord, rédiger un contrat, produire des attestations, produire un rapport, etc. - Réaliser avec une forte autonomie et dans le cadre d'équipes restreintes, l'essentiel de la production relative au domaine d'expertise au sein d'une administration de projet. - Optimiser son domaine de gestion au travers de procédures adaptées, d'outils de travail efficaces, des modes de travail et d'interfaces performants avec les différents services de la Métropole et de ses partenaires publics et privés. B) Assurer les relations avec les interlocuteurs internes ou externe, notamment sur l'instruction et le suivi des différents dossiers. - Assurer la gestion des flux d'information internes et/ou externes relatifs à son domaine d'activité. - Répondre aux questions et demandes des collaborateurs internes de la Métropole sur son domaine de spécialité. - Répondre aux sollicitations extérieures : partenaires, collectivités, autres institutions, citoyens usagers, fournisseurs. - Préparer les éléments nécessaires aux différentes instances de la Métropole et à celles où la Métropole est représentée. - Garantir la confidentialité des échanges et données. - Produire le bilan régulier de son activité auprès de son responsable (avancements, arbitrages, difficultés, solutions). C) Réaliser une veille régulière des thématiques sur lesquelles le gestionnaire intervient et se forme. - Assurer la veille législative, réglementaire et la mise en place des bonnes pratiques sur le thème d'expertise (RH, finances, gestion, administration générale, communication, autres). - Assurer la diffusion des informations issues de cette veille en interne. - Entretenir ses compétences, notamment techniques, sur les domaines d'activité du gestionnaire</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-860
<p><b>Intitulé du poste:</b> Préventeur sûreté SAV 933</p> <p>Le préventeur sûreté au sein de l'unité prévention a pour mission de : * Gestion de sûreté : - Proposer et élaborer avec le responsable d'unité prévention fonctionnelle la stratégie de prévention et de gestion des risques liés à la malveillance; - Suivre et faire évoluer en coopération avec l'administrateur principal les procédures en matière de droits d'accès, de gestion des visiteurs et entreprises extérieures présentes sur le site, etc ; - Contrôler et participer à l'amélioration de la prestation du mandataire désigné pour la surveillance du site; - Assurer une veille sur les normes et réglementations en matière de sûreté sur site industriel classé Seveso seuil haut, en collaboration avec le chargé d'études réglementaires. Gestion informatique : - Organiser la maintenance des systèmes d'informations du réseau dédié à la sûreté ; gère les systèmes (paramétrage, programmation, gestion des alarmes) ; - Participer à l'exploitation des différents applicatifs et bases de données : sauvegardes, paramétrages, reporting, statistique, suivi et mise à jour des bases de données, etc). - Participer aux projets d'améliorations des systèmes de sûreté du site (suivi de chantier, suivi financier, élaboration des contrats de maintenance, etc). - Assurer une veille technologique sur les différents équipements.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-861
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études réglementaires (sav 923)</p> <p>L'agent chargé d'études réglementaires aura pour mission de mettre en oeuvre un plan de surveillance des impacts environnementaux du site et d'assurer une veille réglementaire sécurité et environnement en lien avec les services centraux du SIAAP. Activités principales : - Réalise un contrôle de conformité réglementaire par famille d'équipement et coordonne les actions à mettre en place ; - Accompagne les prestations d'audits de conformité des installations au regard des exigences ICPE, Code de l'environnement et code du travail ; - Apporter un soutien, un conseil et une expertise dans la maîtrise des enjeux réglementaires ; - Assurer la coordination entre les différentes études d'impact sur les différentes opérations réalisées sur le site - Assurer le pilotage de projet transverse sécurité industrielle et réglementaire ; - Rechercher et proposer la mise en oeuvre des MTD (Meilleures Techniques Disponibles) sur les ICPE existantes. - Assume le rôle de Personne Compétente en Radioprotection (PCR). Sécurité, d'environnement, qualité : - Respecter et fait respecter la charte sécurité. - Intégrer les contraintes environnementales dans le cadre de la réglementation en vigueur. - Etre acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-862
<p><b>Intitulé du poste:</b> Préventeur sûreté SAV 898</p> <p>Le préventeur sécurité au sein de l'unité prévention est chargé de la : * Gestion de sûreté : - Proposer et élaborer avec le responsable d'unité prévention fonctionnelle la stratégie de prévention et de gestion des risques liés à la malveillance; - Suivre et faire évoluer en coopération avec l'administrateur principal les procédures en matière de droits d'accès, de gestion des visiteurs et entreprises extérieures présentes sur le site, etc ; - Contrôler et participer à l'amélioration de la prestation du mandataire désigné pour la surveillance du site; - Assurer une veille sur les normes et réglementations en matière de sûreté sur site industriel classé Seveso seuil haut, en collaboration avec le chargé d'études réglementaires. Gestion informatique : - Organiser la maintenance des systèmes d'informations du réseau dédié à la sûreté ; gère les systèmes (paramétrage, programmation, gestion des alarmes) ; - Participer à l'exploitation des différents applicatifs et bases de données : sauvegardes, paramétrages, reporting, statistique, suivi et mise à jour des bases de données, etc). - Participer aux projets d'améliorations des systèmes de sûreté du site (suivi de chantier, suivi financier, élaboration des contrats de maintenance, etc). - Assurer une veille technologique sur les différents équipements.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-863

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Electromécanicien - secteur maintenance industrielle (SAV 917)</p> <p>L'électromécanicien rattaché à l'unité maintenance du Service 2 aura pour principales missions : - D'exécuter des opérations de maintenance (niveau 1 à 3) préventive et curative sur l'ensemble des équipements (contrôle, réglage, lubrification, dépannage, réparation). - D'assurer les contrôles, de diagnostiquer et d'analyser des défaillances, les faiblesses et les pannes pour maintenir la capacité de traitement des installations. - D'appliquer les procédures, modes opératoires et consignes d'interventions propres à ses activités. - D'analyser les anomalies et de proposer des améliorations pour faciliter les interventions. - D'accompagner et d'encadrer les entreprises extérieures lors des interventions sur les équipements du Service 2. - De renseigner la GMAO après chaque intervention</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-864
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Méthodes de Maintenance</p> <p>Activités maintenance : Assure des études de fiabilisation des installations (analyse des coûts de maintenance, récurrence des pannes, retours d'expérience de la maintenance et de l'exploitation à l'aide des méthodes AMDEC, Gemma, etc) Réalise des analyses et REX sur l'activité maintenance, fait des propositions d'amélioration Améliore la maintenabilité (obsolescence, accessibilité, organisation de travail, etc) Participe à la rédaction des CCTP des marchés (travaux et pièces de rechange) en lien avec les utilisateurs, participe à la sélection des fournisseurs par l'analyse technique de leur offre. Fait les analyses technico-économiques, définit le « make or buy » (faire ou faire faire) pour les pièces de rechanges et les travaux. Etablit les indicateurs de maintenance et participe à leurs analyses, réalise des tableaux de reporting de maintenance et de compte rendu mensuel Etudie les déclarations de modification et conseille techniquement les RUP pour les permis de modifier. Vérifie et complète les DT-DICT instruits par la DDR Activités GMAO/GEDT : Déploie et met à jour la GMAO en recensant tous les équipements maintenables Structure le système de gestion documentaire (GED) en lien avec la GMAO et assure sa mise à jour Vérifie le renseignement de la base de données GMAO et la qualité de ses données, corrige le cas échéant les anomalies. Fiabilise le SIG en rendant les plans de réseaux en catégorie A Révise et améliore les plans de maintenance préventive et réglementaire des équipements Crée et met à jour les plans techniques (schémas électriques, plan de recollement, plan de masse, etc) Analyse les demandes de création d'articles pour tendre vers la standardisation Participe à l'harmonisation des pratiques GMAO en lien avec les méthodes des autres sites. Propose des évolutions de l'outil GMAO pour le déploiement de la planification. Forme les utilisateurs à la GMAO/GEDT. Rédige les guides de formation. Gestion des stocks : Participe avec le magasin et la production à l'optimisation de la gestion des stocks Définit avec les services techniques les pièces à stocker en magasin. Activités administratives et de gestion : Participe à l'analyse des offres et à la rédaction des rapports d'attribution Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement : Respecte et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité Met en oeuvre et veille à l'application du système de management Qualité Sécurité Environnement et des procédures sécurité dans le système (Consigne de sécurité incendie, alerter sur les risques, communiquer aux agents les consignes d'urgence etc) Fait remonter à sa hiérarchie les dysfonctionnements, incidents ou accidents liés à la sécurité, la santé, qualité et conditions de travail. Positionnement hiérarchique : rattaché au responsable de l'unité bureau des méthodes de maintenance Relations transversales : En interne : avec tous les services de SAM avec tous les sites du SIAAP En externe : avec les fournisseurs et titulaires de marchés du SIAAP Nota : Les activités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et représentent des activités principales susceptibles d'évoluer</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-865
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Méthodes de Maintenance</p> <p>Activités maintenance : Assure des études de fiabilisation des installations (analyse des coûts de maintenance, récurrence des pannes, retours d'expérience de la maintenance et de l'exploitation à l'aide des méthodes AMDEC, Gemma, etc) Réalise des analyses et REX sur l'activité maintenance, fait des propositions d'amélioration Améliore la maintenabilité (obsolescence, accessibilité, organisation de travail, etc) Participe à la rédaction des CCTP des marchés (travaux et pièces de rechange) en lien avec les utilisateurs, participe à la sélection des fournisseurs par l'analyse technique de leur offre. Fait les analyses technico-économiques, définit le « make or buy » (faire ou faire faire) pour les pièces de rechanges et les travaux. Etablit les indicateurs de maintenance et participe à leurs analyses, réalise des tableaux de reporting de maintenance et de compte rendu mensuel Etudie les déclarations de modification et conseille techniquement les RUP pour les permis de modifier. Vérifie et complète les DT-DICT instruits par la DDR Activités GMAO/GEDT : Déploie et met à jour la GMAO en recensant tous les équipements maintenables Structure le système de gestion documentaire (GED) en lien avec la GMAO et assure sa mise à jour Vérifie le renseignement de la base de données GMAO et la qualité de ses données, corrige le cas échéant les anomalies. Fiabilise le SIG en rendant les plans de réseaux en catégorie A Révise et améliore les plans de maintenance préventive et réglementaire des équipements Crée et met à jour les plans techniques (schémas électriques, plan de recollement, plan de masse, etc) Analyse les demandes de création d'articles pour tendre vers la standardisation Participe à l'harmonisation des pratiques GMAO en lien avec les méthodes des autres sites. Propose des évolutions de l'outil GMAO pour le déploiement de la planification. Forme les utilisateurs à la GMAO/GEDT. Rédige les guides de formation. Gestion des stocks : Participe avec le magasin et la production à l'optimisation de la gestion des stocks Définit avec les services techniques les pièces à stocker en magasin. Activités administratives et de gestion : Participe à l'analyse des offres et à la rédaction des rapports d'attribution Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement : Respecte et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité Met en oeuvre et veille à l'application du système de management Qualité Sécurité Environnement et des procédures sécurité dans le système (Consigne de sécurité incendie, alerter sur les risques, communiquer aux agents les consignes d'urgence etc) Fait remonter à sa hiérarchie les dysfonctionnements, incidents ou accidents liés à la sécurité, la santé, qualité et conditions de travail. Positionnement hiérarchique : rattaché au responsable de l'unité bureau des méthodes de maintenance Relations transversales : En interne : avec tous les services de SAM avec tous les sites du SIAAP En externe : avec les fournisseurs et titulaires de marchés du SIAAP Nota : Les activités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et représentent des activités principales susceptibles d'évoluer</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-866

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 Méthodes de Maintenance</p> <p>Activités maintenance : Assure des études de fiabilisation des installations (analyse des coûts de maintenance, récurrence des pannes, retours d'expérience de la maintenance et de l'exploitation à l'aide des méthodes AMDEC, Gemma, etc) Réalise des analyses et REX sur l'activité maintenance, fait des propositions d'amélioration Améliore la maintenabilité (obsolescence, accessibilité, organisation de travail, etc) Participe à la rédaction des CCTP des marchés (travaux et pièces de rechange) en lien avec les utilisateurs, participe à la sélection des fournisseurs par l'analyse technique de leur offre. Fait les analyses technico-économiques, définit le « make or buy » (faire ou faire faire) pour les pièces de rechanges et les travaux. Etablit les indicateurs de maintenance et participe à leurs analyses, réalise des tableaux de reporting de maintenance et de compte rendu mensuel Etudie les déclarations de modification et conseille techniquement les RUP pour les permis de modifier. Vérifie et complète les DT-DICT instruits par la DDR Activités GMAO/GEDT : Déploie et met à jour la GMAO en recensant tous les équipements maintenables Structure le système de gestion documentaire (GED) en lien avec la GMAO et assure sa mise à jour Vérifie le renseignement de la base de données GMAO et la qualité de ses données, corrige le cas échéant les anomalies. Fiabilise le SIG en rendant les plans de réseaux en catégorie A Révise et améliore les plans de maintenance préventive et réglementaire des équipements Crée et met à jour les plans techniques (schémas électriques, plan de recollement, plan de masse, etc) Analyse les demandes de création d'articles pour tendre vers la standardisation Participe à l'harmonisation des pratiques GMAO en lien avec les méthodes des autres sites. Propose des évolutions de l'outil GMAO pour le déploiement de la planification. Forme les utilisateurs à la GMAO/GEDT. Rédige les guides de formation. Gestion des stocks : Participe avec le magasin et la production à l'optimisation de la gestion des stocks Définit avec les services techniques les pièces à stocker en magasin. Activités administratives et de gestion : Participe à l'analyse des offres et à la rédaction des rapports d'attribution Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement : Respecte et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité Met en oeuvre et veille à l'application du système de management Qualité Sécurité Environnement et des procédures sécurité dans le système (Consigne de sécurité incendie, alerter sur les risques, communiquer aux agents les consignes d'urgence etc) Fait remonter à sa hiérarchie les dysfonctionnements, incidents ou accidents liés à la sécurité, la santé, qualité et conditions de travail. Positionnement hiérarchique : rattaché au responsable de l'unité bureau des méthodes de maintenance Relations transversales : En interne : avec tous les services de SAM avec tous les sites du SIAAP En externe : avec les fournisseurs et titulaires de marchés du SIAAP Nota : Les activités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et représentent des activités principales susceptibles d'évoluer</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 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 Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-867
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef(fe) de projets aménagement</p> <p>Le chef(fe) de projets assure le pilotage d'opérations d'aménagement de la phase amont à la phase opérationnelle. En appui du chef de projets NPNRU, il suit les projet ANRU et NPNRU. Il élabore des outils de connaissance transversale des projets d'aménagement, en appui avec la SIG. Il impulse et organise des études pour la modification du PLU, et accompagne l'élaboration du PLUI porté par l'EPT Boucle Nord de Seine.</p>								
92	CCAS de Bagneux	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-868
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent entretien/restauration</p> <p>• Participer à la production des repas en cas de besoin ainsi qu'aux tâches préalables (épluchage de légumes, déconditionnement etc.) • Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité (HACCP et protocoles) • Assurer le dressage des tables, le service en salle ainsi que le nettoyage du restaurant • Assurer la plonge • Participer à l'entretien des locaux intérieurs et extérieurs • Assurer une polyvalence en cas de besoin • Participer aux festivités de la résidence</p>								
92	CCAS de Nanterre	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-869
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile (H/F)</p> <p>agent en charge d'assurer un accompagnement auprès de séniors.</p>								
92	CCAS de Puteaux	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2021-02-870

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 vie</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
92	CCAS de Suresnes	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-871
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE A DOMICILE</p> <p>Accompagner la personne âgée dans l'exécution des actes de la vie quotidienne et les activités sociales dans le but de préserver l'autonomie, les liens sociaux, jouer un rôle de prévention et favoriser ainsi le maintien à domicile.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-872
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE TECHNIQUE DES BÂTIMENTS (H/F)</p> <p>Cotation : 6.1 – Technicien La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JO 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-873
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif fonction support MV / SB 2105</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	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-874

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cadre Référent Cellule Projets Transversaux H/F</p> <p>Manager et organiser le travail des experts Organiser la répartition du travail en lien avec le chef de service, accompagner les agents dans la réalisation des projets arrêtés dans la feuille de route, veiller au respect des délais et à la qualité des livrables, participer au processus de recrutement, conduire les entretiens professionnels, suivre les congés, participer à la détermination du régime indemnitaire. Définir et programmer la feuille de route des projets transversaux Définir des mesures permettant d'améliorer l'efficacité, de simplifier les procédures, d'harmoniser les pratiques, de limiter les sollicitations récurrentes, de garantir la polyvalence des agents, de garantir la montée en compétence rapide des nouveaux comptables et mettre en œuvre les évolutions réglementaires. Recueillir auprès des responsables des cellules du SEB mais aussi des services comptables des autres pôles, les mesures poursuivant les mêmes objectifs Etablir des fiches projet de chaque mesure précisant les objectifs, les modalités et les moyens mis en œuvre, le délai de réalisation et les livrables attendus (logigramme, mode opératoire, support de formation, note d'information, tutorat, atelier de présentation, etc.) Programmer les projets dans une feuille de route annuelle, qui sera soumise à la validation du chef de service. Mettre en œuvre la feuille de route Pour chaque projet, organiser le travail permettant de respecter les délais et de produire des livrables, qui répondent aux objectifs fixés. Veiller à produire des livrables simples, efficaces et pédagogiques. Veiller également à la diffusion large de ces livrables. Actualiser les livrables en tenant compte des évolutions réglementaires ou des changements applicatifs. Gérer l'exécution comptable transversale Piloter et suivre les flux d'interface applicatifs dans un contexte de dématérialisation totale de la chaîne d'exécution budgétaire Superviser la gestion de la base des tiers et mettre en œuvre toute action permettant d'harmoniser et de sécuriser les pratiques Superviser la gestion des marchés et mettre en œuvre toute action permettant d'harmoniser et de sécuriser les pratiques Mettre à disposition du SEB les outils de pilotage Développer et consolider les outils de pilotage du SEB permettant au chef de service de mesurer la performance de la chaîne d'exécution des dépenses mais aussi la sécurité juridique.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-875
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent socio-éducatif</p> <p>- Participer au diagnostic de la situation individuelle des publics puis accompagner et ajuster afin d'élaborer des parcours personnalisés, l'accompagnement et le suivi pouvant être réalisés sur site ou à domicile -Organiser, mettre en oeuvre et ajuster un accompagnement social et médico-social global en coordonnant les actions et les partenaires autour de la personne accompagnée dans le cadre de projet contractualisé et personnalisé - Accompagner les personnes dans la résolution de leurs difficultés sociales, médico sociales et socio éducatives et assurer le suivi des situations Cloturer l'accompagnement et préparer la fin de l'accompagnement et la sortie vers l'inclusion</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-876

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> MEDiateur CULTUREL (H/F) MV.21.29</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire Administratif La direction de la culture est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre une politique culturelle à la fois ambitieuse, exigeante et accessible à tous les publics, en s'appuyant sur de grands équipements départementaux (Musée du domaine départemental de Sceaux, Maison de Chateaubriand à Châtenay-Malabry, Musée Albert-Kahn et Seine Musicale à Boulogne-Billancourt, etc.), sur un réseau d'établissements partenaires, publics et privés, couvrant l'ensemble du territoire départemental, et sur de nombreux dispositifs d'éducation et de médiation pilotés par les équipes de la collectivité. Cette direction comprend six entités : un service consacré à l'animation des politiques culturelles territoriales ; les trois musées départementaux ; une équipe dédiée à la Seine Musicale ; un service administratif et ressources. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-877
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DÉLÉGUÉ À LA SEINE MUSICALE (H/F) MV.21.30</p> <p>Cotation du poste : 6.2 Assistant Administratif La direction de la culture est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre une politique culturelle à la fois ambitieuse, exigeante et accessible à tous les publics, en s'appuyant sur de grands équipements départementaux (Musée du domaine départemental de Sceaux, Maison de Chateaubriand à Châtenay-Malabry, Musée Albert-Kahn et Seine Musicale à Boulogne-Billancourt, etc.), sur un réseau d'établissements partenaires, publics et privés, couvrant l'ensemble du territoire départemental, et sur de nombreux dispositifs d'éducation et de médiation pilotés par les équipes de la collectivité. Cette direction comprend six entités : un service consacré à l'animation des politiques culturelles territoriales ; les trois musées départementaux ; une équipe dédiée à la Seine Musicale ; un service administratif et ressources. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-878
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F) OG.20.617</p> <p>Cotation : 6.2 Auxiliaire de Puériculture Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-879
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DU SERVICE SPORT POUR TOUS (H/F) PK.21.6</p> <p>Cotation du poste : 3.2 Chef de service La direction des actions sportives met en œuvre la politique sportive départementale, avec un important programme d'actions, vecteur de lien social et de citoyenneté, contribuant ainsi aux stratégies de développement du territoire. Elle pilote la gestion de nombreuses installations sportives de qualité, comme le Domaine du Haras de Jardy, et coordonne la mise en œuvre de nouvelles infrastructures, par exemple à l'horizon des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024. Elle développe des programmes d'activités sportives, notamment pour les jeunes, valides ou en situation de handicap, et soutient les activités des clubs dont plusieurs clubs sportifs de haut niveau, comme le club de rugby Racing 92 ou encore Nanterre 92 pour le basket. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-880
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de direction (H/F) PK.21.7</p> <p>Cotation du poste : 7.2 Agent administratif La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-881
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de Direction (H/F) OG.18.387</p> <p>Cotation : 6.1 Assistante de Direction Le Pôle Commande Publique et Logistique est composée de deux Directions : la Direction de la Logistique et des Moyens Généraux, qui regroupe l'ensemble des fonctions permettant d'assurer le bon fonctionnement intérieur des services du département des Hauts-de-Seine, et la Direction de la Commande Publique, qui élabore la stratégie d'achat du département, assure la sécurité juridique de ses actes d'achats, et pilote leur performance notamment économique.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-882
<b>Intitulé du poste:</b> MACON								
Intégré(e) au sein du service bâtiment, vous réaliserez des travaux de réparation, de rénovation, de mise en conformité, de conception et de création en maçonnerie								
92	Mairie d'ANTONY	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-883
<b>Intitulé du poste:</b> Référent informatique de la médiation numérique culturelle								
Placé(e) sous la directrice adjointe du réseau des médiathèques, vous assurez la gestion des ressources informatiques et proposez des activités de médiation numérique à destination de tous les publics.								
92	Mairie d'ANTONY	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-884
<b>Intitulé du poste:</b> Adjointe à la Directrice								
L'adjoint au responsable de crèche Aurore assiste la Direction dans la gestion de la structure d'accueil petite enfance et assure le fonctionnement de la structure en son absence.								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-885
<b>Intitulé du poste:</b> Opérateur magasin-approvisionnement								
Effectuer les activités de commande, réception, stockage des marchandises ou produits et organiser la distribution aux équipes								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-886
<b>Intitulé du poste:</b> Opérateur magasin-approvisionnement								
Effectuer les activités de commande, réception, stockage des marchandises ou produits et organiser la distribution aux équipes								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-887

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-888
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-889
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-890
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-891
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-892
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-893
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-894
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-895
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-896

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-897
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-898
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-899
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-900
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-901
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-902
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-903
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-904
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-905

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-906
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-907
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-908
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-909
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-910
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-911
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Développement Social Local</p> <p>Missions internes au CSC : • Soutenir et accompagner le Conseil Citoyen par la coordination de groupes d'habitants ; assurer la cohérence entre les acteurs locaux et le lien avec VS GP, la Préfecture, le département et la Ville • Assurer un rôle d'émulsion du pouvoir d'agir entre habitants par le soutien aux instances de participation et donner envie de se fédérer et se constituer en association • Entretenir le lien avec les habitants pour maintenir le lien de confiance • Gérer les écarts de temporalité dans les manières de faire des habitants par rapport à celles des institutions (formelles et informelles) Missions ouvertes sur le quartier : • Assurer un rôle de coordination du territoire avec les partenaires institutionnels et associatifs • Assurer un rôle de gestion urbaine et sociale de proximité : veille sociale, suivi des réhabilitations, qualité du cadre de vie etc. Missions de transversalité et de partenariat assurant un rôle transversal qui soutienne les missions de territoire du directeur : • Au sein du CSC : en interne/externe pour faire vivre les orientations du projet social avec les membres de l'équipe et stimuler la cohérence et cohésion d'équipe et de projets • Sur de grands projets, entre les différents secteurs (animation sociale, enfance-jeunesse, famille) ; entre les services proposés au CSC (RAM, LAEP, écrivains publics et permanences assistantes sociales, associations type UFC que choisir, APM, ...) • Inter-services : avec le CSC Prévert, avec le BIJ et Marc Lanvin, avec l'Habitat, ... • En lien avec le Conseil Citoyen et les politiques de la Ville : JIDF, APM, LCD, ... • Avec les habitants : transversalité des publics et des problématiques</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-912

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service développement des compétences</p> <p>"L'agent assure l'encadrement et l'animation de son équipe de travail. Sa mission principale est de concevoir, de mettre en place et d'assurer l'adéquation entre les besoins et les moyens budgétaires ainsi que le suivi des effectifs et de la masse salariale. Il procède à l'analyse de la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de la collectivité. Il élabore et assure le suivi des outils correspondants. • Participation aux projets d'organisation ou de réorganisation • Diagnostic de l'existant en termes de ressources : effectifs, emplois, compétences • Elaboration de scénarios sur les évolutions des effectifs et des métiers de la collectivité • Fiabilisation et gestion des informations concernant les mouvements de personnel et l'évolution des postes • Elaboration du budget RH • Diffusion d'informations sur les effectifs, les postes, les emplois en interne et en externe ( REC, bilan social, etc...) • Etre garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre les besoins de la collectivité et les ressources • Prendre en compte l'évolution des métiers de la collectivité et leur incidence sur les besoins en développement de compétences • Définir et mettre en place des processus, procédures de recrutement • Participer à la définition des orientations stratégiques de formation en lien avec les orientations politiques de la collectivité et ses besoins en compétences • Participer à la définition des orientations du plan de formation et définir des indicateurs d'évaluation du plan de formation "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-913
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service en restauration</p> <p>"Agent de service en restauration : • Rangement des denrées dans les lieux de stockage défini par le responsable de l'unité de production • Participation aux productions journalières entrées desserts, sous l'autorité du responsable de production. • Respect des délais de fabrication. • Vérifications des préparations culinaires (goût, qualité, présentation). • Répartition des portions. • Respecter les procédures de production et effectuer les autocontrôles liés à la réglementation hygiène. • Entretien et contrôle de l'état de propreté du matériel et des locaux. • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration. • Information au responsable de production de toute anomalie.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl. Animateur	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-914

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 mécénat</p> <p>1. Veille et prospection - Réaliser une veille régulière en matière de mécénat / parrainage (pratiques des autres collectivités, règles juridiques et fiscales, etc.) - Réaliser une veille régulière sur l'actualité économique des entreprises et des fondations - Identifier les cibles potentielles - Créer des dossiers et supports de prospection en lien avec les différentes directions 2. Suivi des dossiers de partenariat - Rédiger et concevoir les dossiers de partenariat - Assurer les relances et répondre aux mécènes avec réactivité - Assurer le suivi et la gestion des partenariats - Gérer les outils de pilotage et la base de données - Alimenter les outils de pilotage internes - Assurer un suivi comptable des opérations - Assurer le suivi des dossiers en cours : courriers, lettres de remerciements, suivi des contreparties, etc. 3. Bilan - Enrichir et mettre à jour la base de données des mécènes et prospects de la Ville - Réaliser un bilan d'activité et faire des propositions d'évolution</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLAN COURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-915
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien des installations sportives</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, vous avez pour mission principale l'ouverture et la fermeture de la structure, l'accueil du public, la sécurité des biens et des personnes, l'hygiène des locaux et la tenue de documents administratifs. Vous effectuez également les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-916
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Premier interlocuteur de l'agent, vous serez notamment en charge de/du : • L'accueil physique et téléphonique du service. • La gestion administrative en carrière et en paie des événements de la vie professionnelle de l'agent, de l'embauche au départ en retraite. • La rédaction des différents actes et courriers administratifs inhérents aux domaines RH. • La gestion et le traitement de la paie, des charges et de toutes les déclarations qui y sont attachées. • Suivi de l'impact des dossiers liés à maladies, accidents de service et prévoyance, sur le temps de travail et la rémunération. • La gestion des dossiers spécifiques de carrière (médailles, avancements et promotions...) • L'élaboration des tableaux de bord et des procédures pédagogiques à l'intention de l'équipe.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Chef serv. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-917

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de service de la police municipale								
chef de service de la police municipale								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-918
<b>Intitulé du poste:</b> médecin								
Médecins en soins généraux								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-919
<b>Intitulé du poste:</b> médecin								
Médecins en soins généraux								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-920
<b>Intitulé du poste:</b> médecin								
Médecins en soins généraux								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-921
<b>Intitulé du poste:</b> médecin								
Médecins en soins généraux								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-922

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> médecin								
Médecins en soins généraux								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-923
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque								
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								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-924
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque								
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								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-925
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque								
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								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-926

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-927
<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>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-928
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des parcs</p> <p>Ouverture et fermeture aux heures prescrites des parcs, jardins, squares et terrains de proximité municipaux, Assurer la sécurité des personnes et des biens : Sécurité des personnes : la présence du gardien est dissuasive et est OBLIGATOIRE, ses actions sont d'ordre préventives. En cas d'incident et de comportement suspect : Demander les secours par radio- émetteur au poste central de la Police Municipale, Surveillance des biens : à raison de 2 contrôles journaliers réalisés en début et fin de journée : grilles, portails, équipement sportifs, bancs, sanitaires, poubelles,</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-929
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des parcs</p> <p>Ouverture et fermeture aux heures prescrites des parcs, jardins, squares et terrains de proximité municipaux, Assurer la sécurité des personnes et des biens : Sécurité des personnes : la présence du gardien est dissuasive et est OBLIGATOIRE, ses actions sont d'ordre préventives. En cas d'incident et de comportement suspect : Demander les secours par radio- émetteur au poste central de la Police Municipale, Surveillance des biens : à raison de 2 contrôles journaliers réalisés en début et fin de journée : grilles, portails, équipement sportifs, bancs, sanitaires, poubelles,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-930
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des parcs</p> <p>Ouverture et fermeture aux heures prescrites des parcs, jardins, squares et terrains de proximité municipaux, Assurer la sécurité des personnes et des biens : Sécurité des personnes : la présence du gardien est dissuasive et est OBLIGATOIRE, ses actions sont d'ordre préventives. En cas d'incident et de comportement suspect : Demander les secours par radio- émetteur au poste central de la Police Municipale, Surveillance des biens : à raison de 2 contrôles journaliers réalisés en début et fin de journée : grilles, portails, équipement sportifs, bancs, sanitaires, poubelles,</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-931
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des parcs</p> <p>Ouverture et fermeture aux heures prescrites des parcs, jardins, squares et terrains de proximité municipaux, Assurer la sécurité des personnes et des biens : Sécurité des personnes : la présence du gardien est dissuasive et est OBLIGATOIRE, ses actions sont d'ordre préventives. En cas d'incident et de comportement suspect : Demander les secours par radio- émetteur au poste central de la Police Municipale, Surveillance des biens : à raison de 2 contrôles journaliers réalisés en début et fin de journée : grilles, portails, équipement sportifs, bancs, sanitaires, poubelles,</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-932
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Animateur en Centre social</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-933
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Animateur en Centre social</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-934
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR Animateur en Centre social								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-935
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Au sein d'une crèche collective, l'éducateur de jeunes enfants est chargé de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Il participe à l'encadrement des équipes, et collabore activement à la rédaction, à l'évolution et au déploiement du projet pédagogique de la crèche.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-936
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Au sein d'une crèche collective, l'éducateur de jeunes enfants est chargé de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Il participe à l'encadrement des équipes, et collabore activement à la rédaction, à l'évolution et au déploiement du projet pédagogique de la crèche.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-937
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Au sein d'une crèche collective, l'éducateur de jeunes enfants est chargé de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Il participe à l'encadrement des équipes, et collabore activement à la rédaction, à l'évolution et au déploiement du projet pédagogique de la crèche.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-938

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Au sein d'une crèche collective, l'éducateur de jeunes enfants est chargé de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Il participe à l'encadrement des équipes, et collabore activement à la rédaction, à l'évolution et au déploiement du projet pédagogique de la crèche.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-939
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Au sein d'une crèche collective, l'éducateur de jeunes enfants est chargé de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Il participe à l'encadrement des équipes, et collabore activement à la rédaction, à l'évolution et au déploiement du projet pédagogique de la crèche.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-940
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Au sein d'une crèche collective, l'éducateur de jeunes enfants est chargé de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Il participe à l'encadrement des équipes, et collabore activement à la rédaction, à l'évolution et au déploiement du projet pédagogique de la crèche.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	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-2021-02-941

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>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 Participe à : identifier et respecter les besoins d e chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie d ans le cadre du projet d'établissement (environnement sécur e et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive d es gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne) , à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal- être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident , alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participe à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulations des interactions entre les enfants,Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées,.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	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-2021-02-942
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>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 Participe à : identifier et respecter les besoins d e chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie d ans le cadre du projet d'établissement (environnement sécur e et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive d es gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne) , à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal- être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident , alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participe à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulations des interactions entre les enfants,Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées,.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	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-2021-02-943

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>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 Participe à : identifier et respecter les besoins d e chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie d ans le cadre du projet d'établissement (environnement sécur e et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive d es gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne) , à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal- être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident , alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participe à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulations des interactions entre les enfants,Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées,.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	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-2021-02-944
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>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 Participe à : identifier et respecter les besoins d e chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie d ans le cadre du projet d'établissement (environnement sécur e et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive d es gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne) , à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal- être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident , alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participe à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulations des interactions entre les enfants,Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées,.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	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-2021-02-945

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>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 Participe à : identifier et respecter les besoins d e chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie d ans le cadre du projet d'établissement (environnement sûr et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive d es gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne) , à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal- être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident , alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participe à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulations des interactions entre les enfants,Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées,.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	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-2021-02-946
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>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 Participe à : identifier et respecter les besoins d e chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie d ans le cadre du projet d'établissement (environnement sûr et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive d es gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne) , à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal- être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident , alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participe à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulations des interactions entre les enfants,Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées,.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	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-2021-02-947

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>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 Participe à : identifier et respecter les besoins d e chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie d ans le cadre du projet d'établissement (environnement sûr et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive d es gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne) , à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal- être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident , alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participe à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulations des interactions entre les enfants,Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées,.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-02-948
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Poste rattaché à la coordinatrice de la Pette Enfance Concevoir et mettre en œuvre des actions préventives et curatives au plan individuel et/ou familial...</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-02-949
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Poste rattaché à la coordinatrice de la Pette Enfance Concevoir et mettre en œuvre des actions préventives et curatives au plan individuel et/ou familial...</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-02-950
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Poste rattaché à la coordinatrice de la Pette Enfance Concevoir et mettre en œuvre des actions préventives et curatives au plan individuel et/ou familial...</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-951

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-952
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-953
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-954
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-955
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-956
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-957
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-958
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-959
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-960

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-961
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-962
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-963
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-964
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-02-965
<b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateurs scolaires agents chargés d'accompagner les enfants pour l'aide aux devoirs.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-02-966
<b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateurs scolaires agents chargés d'accompagner les enfants pour l'aide aux devoirs.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-02-967
<b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateurs scolaires agents chargés d'accompagner les enfants pour l'aide aux devoirs.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-02-968
<b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateurs scolaires agents chargés d'accompagner les enfants pour l'aide aux devoirs.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-02-969
<b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateurs scolaires agents chargés d'accompagner les enfants pour l'aide aux devoirs.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-02-970
<b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateurs scolaires agents chargés d'accompagner les enfants pour l'aide aux devoirs.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-971
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier (H/F) En charge d'assurer la confection des repas, la gestion des stocks et les commandes alimentaires. Favoriser et promouvoir la qualité du bien-être, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions d'accueil de l'enfant à la crèche halte-garderie.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-972
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier (H/F) En charge d'assurer la confection des repas, la gestion des stocks et les commandes alimentaires. Favoriser et promouvoir la qualité du bien-être, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions d'accueil de l'enfant à la crèche halte-garderie.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-973
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier (H/F) En charge d'assurer la confection des repas, la gestion des stocks et les commandes alimentaires. Favoriser et promouvoir la qualité du bien-être, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions d'accueil de l'enfant à la crèche halte-garderie.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-974

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 (H/F)</p> <p>En charge d'assurer la confection des repas, la gestion des stocks et les commandes alimentaires. Favoriser et promouvoir la qualité du bien-être, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions d'accueil de l'enfant à la crèche halte-garderie.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE		Santé Agente / Agent de santé environnementale	A	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-02-975
<p><b>Intitulé du poste:</b> diététicienne</p> <p>accueil des patients au centre de santé pour consultation et suivi médical.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-976
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-977
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant à la direction générale des services</p> <p>MISSIONS : - Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes se présentant ou contactant la direction générale des services. - Organiser les réunions, les rendez-vous, gérer l'agenda du Directeur général adjoint des services à la population et du directeur des finances. - Gérer les commandes de fournitures de la Direction générale. - Enregistrer et suivre les notes internes et les courriers sur webcourrier. - Rédiger des notes, des courriers et des comptes rendus de réunions. - Assurer le suivi de dossiers spécifiques (astreintes, formation des directeurs, gestion des congés...). - Gérer la régie de la Direction générale. - Assurer l'interim du secrétariat de la direction générale durant les congés de l'assistante. - Organiser le classement et en assurer le suivi. PROFIL : - Qualités rédactionnelles et relationnelles. - Rigueur et organisation. - Discrétion et confidentialité. - Sens de l'initiative et de l'accueil du public. - Goût pour le travail en équipe. - Polyvalente. - Disponible.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-978

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 carrière paye</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines et du chef de service vous contribuez, au sein du service Vie Administrative – Carrière et Paye, au traitement des charges et au suivi des missions comptables du service.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-979
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière paye</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines et du chef de service vous contribuez, au sein du service Vie Administrative – Carrière et Paye, au traitement des charges et au suivi des missions comptables du service.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 02-980
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur agro/écologie</p> <p>- Assurer des actions d'éducation à l'environnement en direction des différents publics - Assurer l'entretien et le suivi des sites d'agriculture urbaine menés par le service Ecologie Urbaine - Contribuer à la connaissance, la préservation et la valorisation de l'agriculture urbaine sous ses différentes formes et de la biodiversité</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Animateur	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 02-981
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur agro/écologie</p> <p>- Assurer des actions d'éducation à l'environnement en direction des différents publics - Assurer l'entretien et le suivi des sites d'agriculture urbaine menés par le service Ecologie Urbaine - Contribuer à la connaissance, la préservation et la valorisation de l'agriculture urbaine sous ses différentes formes et de la biodiversité</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-982

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Équipier de nettoyage</p> <p>Contribuer à l'amélioration de la propreté de la ville en effectuant différentes prestations de nettoyage.</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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-983
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion comptable</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du-de la directeur-riche 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-e 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.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 02-984
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service gestion espaces verts</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du-de la directeur-riche espaces verts-environnement, vous serez notamment chargé-e de : - Encadrer le personnel, - Planifier et suivre les interventions et en assurer le contrôle, - Contrôler le respect des règles d'hygiène et de sécurité, - Participer à la préparation et au suivi du budget d'investissement et de fonctionnement, - Participer aux actions de représentation de la collectivité (Fête des Bruyères gourmandes, 4ème Fleur, ...), - Participation au développement des outils de gestion.</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 interne	tmpCom		CIGPC-2021- 02-985

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-986
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) du RAM</p> <p>En partenariat étroit avec la responsable, elle contribue à : Participer au projet de fonctionnement du RAM ? En lien avec la responsable, participer à la définition et à l'écriture du projet du RAM ? Participer à sa mise en œuvre, évaluer son efficacité, ajuster le projet aux besoins du public Participer à l'organisation d'un lieu d'information et d'orientation pour les parents et les assistantes maternelles ? Informer par mail, téléphone ou par entretien sur rendez-vous et orienter si nécessaire vers des instances spécialisées ? Soutenir parents et assistantes maternelles dans leurs démarches de contractualisation ? Avec l'appui de la responsable, renseigner sur les questions réglementaires et juridiques liées aux fonctions d'employeur. ? Faciliter les rapports de gré à gré et le rapprochement des parties en cas de litige Mettre en place des temps d'accueil collectif pour les assistantes maternelles et les enfants ? Préparer, organiser et mettre en place des temps d'accueil collectif sur l'ensemble du territoire ? Veillez au rangement et à l'hygiène du matériel, des jeux et jouets, du lieu d'accueil ? S'assurer de l'adéquation et du renouvellement du matériel pédagogique Favoriser la professionnalisation des assistantes maternelles ? Orienter les candidates au métier d'assistante maternelle en lien avec le service départemental de PMI ? Accompagner les assistantes maternelles lors des temps de regroupement et les informer sur la formation continue. Développer un réseau de partenaires ? Participer aux projets et actions du réseau RAM 92 ? S'inscrire dans une démarche d'analyse des pratiques professionnelles ? Travailler en partenariat avec les services départementaux de PMI, la CAF, les partenaires locaux (services culturels, service d'insertion... de la ville) ? Communiquer sur les fonctions et rôle du RAM Mettre en oeuvre des actions communes en direction des assistantes maternelles et/ou des parents ? Participer à l'animation des actions communes en direction des professionnelles (réunions à thèmes) et des habitants (réunions d'informations sur les modes d'accueil, forum...) ? Participer à la mise en œuvre des projets en lien avec les partenaires culturels de la ville ( service spectacles jeunes publics, médiathèques, conservatoire...) Veille juridique, sanitaire et sociale ? Participer aux réunions d'informations proposées par les services CAF, Pajemploi, PMI ? S'inscrire dans une dynamique de formation continue ? Lire régulièrement la presse spécialisée</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-987
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'agent auprès d'enfants 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 - 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	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-988
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE SERVICE</p> <p>Sous l'autorité du Directeur administratif et juridique, le responsable définit, impulse et anime la stratégie achat de la collectivité, il assure la planification de la commande publique et le pilotage de la politique achat. Ce poste se décline en 5 missions principales : Manager et animer un service -Encadrement de 11 agents répartis en deux pôles -Préparation et exécution du budget -Définition du projet de service -Conduite de projets - Référent utilisateur pour la plateforme de dématérialisation Définition et animation de la stratégie achat et de la commande publique -Appréhender la dimension économique et les enjeux des sujets traités -Participer à la diffusion de la démarche et à l'expertise achat en interne, dans un objectif de transversalité -Contrôler l'évaluation des besoins, la planification et la programmation pluriannuelle des achats et des marchés publics -Piloter les outils de la commande publique dans un souci de mutualisation et massification des achats, optimisation des coûts et de développement de procédures d'achat responsables et durables -Mise en place d'outils d'évaluation de la performance des achats Sécurisation des procédures de marchés publics, conseil et assistance juridique -Contrôle de la computation des seuils, du choix des procédures de passation -Contrôle du suivi de l'exécution -Mise en place d'outils d'évaluation de la performance des marchés -Evaluation des risques contractuels, -Conseil des élus et des services -Veille juridique, Suivi des précontentieux en matière de marchés publics -Co Animation des instances de la commande publique (CAO, jury, entretien, négociation) -Contrôle de la réalisation du recensement annuel des marchés publics Pilotage de la gestion des approvisionnements, des stocks et de la logistique des achats transversaux Contrôle de la gestion financière et comptable de la direction administrative et juridique, des marchés transversaux</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Infirmer soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-989

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 adjoint (h/f) Soutien à la fonction de gestion et d'encadrement de l'établissement, notamment suivi administratif et financier de la structure, gestion du personnel... Soutien à la fonction d'éducation et de relation, par la mise en oeuvre du projet social et éducatif. Soutien à la fonction d'accompagnement et de contrôle, Suivi sanitaire.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-990
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE ET D ACCUEIL accueil et entretien des sites sportifs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-991
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE ET D ACCUEIL accueil et entretien des sites sportifs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-992
<b>Intitulé du poste:</b> hôte d'accueil accueil et régisseur polyvalent structure aquatique								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-993
<b>Intitulé du poste:</b> opérateur vidéoprotection Utilisation et maîtrise du système d'exploitation de la vidéo Savoir repérer sur écran des comportements anormaux et des événements significatifs Analyser l'information sur les images, l'exploiter et la relayer vers les services compétents Rendre compte à sa hiérarchie de tout fait délictuel constaté via les différentes caméras Rédaction de documents de synthèse (main courante, signalements, rapports) Alerter la société de maintenance en cas de dysfonctionnement du système Dresser des procès-verbaux dans le cadre de la vidéo-verbalisation (conditions spécifiques requises).								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-994
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier jardinier								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-995
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier jardinier								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-996
<b>Intitulé du poste:</b> opératuer vidéoprotection Utilisation et maitrise du système d'exploitation de la vidéo Savoir repérer sur écran des comportements anormaux et des événements significatifs Analyser l'information sur les images, l'exploiter et la relayer vers les services compétents Rendre compte à sa hiérarchie de tout fait délictuel constaté via les différentes caméras Rédaction de documents de synthèse (main courante, signalements, rapports) Alerter la société de maintenance en cas de dysfonctionnement du système Dresser des procès-verbaux dans le cadre de la vidéo-verbalisation (conditions spécifiques requises).								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-997
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire état civil Gestionnaire état civil								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-998
<b>Intitulé du poste:</b> administrateur réseaux administrateur réseaux								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-999
<b>Intitulé du poste:</b> technicien du Patrimoine (sport-culture-CCAS), technicien du Patrimoine (sport-culture-CCAS),								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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-2021-02-1000
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien hotline/exploitation Assurer le déploiement et le bon fonctionnement (gestion et maintenance) du parc informatique, téléphonique de la Ville (postes de travail, réseau, système de téléphonie, logiciels bureautiques, progiciels métiers, périphériques).								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1001
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante éducative petite enfance Agent polyvalent en petite enfance dans une structure multi-accueil, accueil des enfants, des parents, sécurité physiques et affectives des enfants, mise en place d'activités, accompagnement des enfants lors des repas ...								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1002

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 dentaire</p> <p>Assister le chirurgien dentiste dans le cadre de ses fonctions: Prendre en charge le patient -Assurer l'accueil téléphonique et la prise de rendez-vous et des suites -Faire l'analyse succincte des demandes de prise en charge d'urgence, recherche de validation auprès du praticien du caractère d'urgence -Facturer le devis et contrôler le paiement avec l'accueillante du service - Travailler en cabinet Préparation : -Allumer toutes les installations (compresseur, Vérifier la propreté et l'approvisionnement du cabinet, Préparer le plateau technique, Préparer les dossiers des patients de la journée, notamment pour anticiper sur des cas particuliers (pose de prothèse ; suivi des paiements d'acomptes) Assistance du travail du dentiste : -Mettre à disposition du dentiste, selon le type des soins à faire, les instruments adaptés afin de faciliter son travail en autonomie -Gestion des radiographies - Vérifier la propreté et l'approvisionnement du cabinet - En salle de stérilisation -Se conformer strictement aux procédures de la chaîne de stérilisation (désinfection, stérilisation, traçabilité) -Observer le bon entretien des appareils - Gestion des stocks des produits nécessaires à la stérilisation -Faire valider par le chef de service tout bon engagement -Anticiper l'approvisionnement des stocks -Contrôler les dates limites d'utilisation des produits, notamment des anesthésiques (inventaire mensuel) - Collaborer à l'éducation du patient en hygiène bucco-dentaire -Réaliser des motivations à l'hygiène (brossage, rinçage, utilisation de plaques) sur demande du dentiste, en sa présence dans le service, avec du matériel pédagogique -Assurer les séances de réévaluation en coordination avec le dentiste - Assurer les fonctions du personnel d'entretien en cas de nécessité ; implicative occasionnelle par la pratique journalière - Transmettre les informations entre les assistantes et avec l'accueillante</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2021-02-1003
<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	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2021-02-1004

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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>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	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2021-02-1005
<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	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2021-02-1006
<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	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-02-1007
<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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-02-1008
<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	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-02-1009
<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	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-02-1010
<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	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1011

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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>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	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1012
<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	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1013
<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	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1014
<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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1015
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Juriste généraliste (H/F)</p> <p>Au sein du service des affaires juridiques et foncières, les principales missions du juriste généraliste sont la gestion des contrats de la ville, l'aide à l'organisation des assemblées, le suivi de certaines procédures foncières (notamment les préemptions et déclarations d'utilité publique), l'assistance aux services et aux élus dans leurs projets en y apportant une sécurisation juridique.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-1016
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE FONCIER ET IMMOBILIER</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'Aménagement Urbain, le (la) Responsable du Service Foncier-Immobilier a pour mission la mise en œuvre de la politique communale en matière immobilière et foncière, au moyen des outils juridiques et financiers appropriés. Il (elle) doit également apporter une expertise foncière et immobilière dans le cadre de l'élaboration des projets d'aménagement. Il encadre une chargée de gestion locative. Le (la) Responsable du Service Foncier – Immobilier contribue à la définition de la politique foncière et immobilière de la ville et au développement des politiques publiques d'aménagement transversales, durables et intégrées (articulation avec l'habitat, l'économie, l'environnement, les interventions techniques). Il (elle) apporte son expertise foncière et immobilière dans le cadre de l'élaboration des projets immobilier ou d'aménagement communaux.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1017
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste n° 16924 Agent de propreté</p> <p>- Conduite d'engins (balayeuse et laveuse) - Utilisation de la lance - Utilisation de souffleurs - Balayage manuel - Désherbage Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans le respect du statut de la Fonction Publique Territoriale.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1018
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint.e d'une ADP</p> <p>Assure l'entretien et la maintenance générale tous corps d'état du bâtiment des équipements municipaux de son secteur. Coordonner et animer les activités de l'équipe et contrôler la bonne exécution des interventions.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1019
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable de l'antenne d'ADP</p> <p>Assure l'entretien et la maintenance générale tous corps d'état du bâtiment des équipements municipaux de son secteur. Coordonner et animer les activités de l'équipe et contrôler la bonne exécution des interventions.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1020
<p><b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>Assurer la surveillance et l'encadrement des activités nautiques Veiller à la qualité de l'eau et signaler les dysfonctionnements des bassins accueillir, surveiller le public en conformité avec les dispositions du P.O.S.S. appliquer et faire appliquer le règlement intérieur</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1021
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'administration</p> <p>Assurer l'accueil des demandeurs de logements et le suivi administratif de leur dossier.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1022
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Parc et Jardin</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 public</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1023

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 Parc et Jardin</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 public</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1024
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Sur les Voies Publics</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 public</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-1025
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1026
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière</p> <p>Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1027
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière</p> <p>Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-1028
<p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE</p> <p>Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1029
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de Direction</p> <p>L'assistant(e) de Direction a pour mission d'assister l'élu délégué à la communication et le directeur de la communication dans la gestion administrative de la direction. Il/elle aura également pour mission d'assurer la comptabilité de la direction et de participer à des projets de communication en relecture et création éditoriale (rédaction et synthèse).</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1030
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de Direction</p> <p>L'assistant(e) de Direction a pour mission d'assister l'élu délégué à la communication et le directeur de la communication dans la gestion administrative de la direction. Il/elle aura également pour mission d'assurer la comptabilité de la direction et de participer à des projets de communication en relecture et création éditoriale (rédaction et synthèse).</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1031
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE L'ESPACE SENIORS DES COTEAUX</p> <p>RESPONSABLE DE L'ESPACE SENIORS DES COTEAUX</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1032

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR SAUVETEUR MAITRE NAGEUR SAUVETEUR								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1033
<b>Intitulé du poste:</b> chargée des relations publiques et programmatrice jeune public chargée des relations publiques et programmatrice jeune public								
92	Mairie de SÈVRES	Attaché Attaché principal	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1034
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable des services administratifs à la population Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous assurez la gestion et l'organisation des trois pôles de la direction : Etat civil et cimetière : - Contrôle du respect des procédures lors de la rédaction, délivrance et mise à jour des actes, - Supervision des dossiers mariage, - Assurer la bonne gestion de l'activité funéraire et contrôler la bonne exécution de la législation en vigueur, - Mise en œuvre du marché de reprise de concessions. Elections et formalités administratives : - Veiller au bon déroulement des préparations électorales et organisation des scrutins, - Suivi des enregistrements des demandes de cartes d'identité et passeport - Superviser le bon déroulement du recensement de la population, - Vérification des demandes d'attestation d'accueil. Accueil et premier accueil : - S'assurer de la bonne qualité de l'accueil et de la sécurisation par les gardiens de l'hôtel de ville, - Superviser l'activité du premier accueil en charge de missions récurrentes (délivrance d'actes, attestations d'accueil, recensement citoyen....)								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1035
<b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur -Instruire les dossiers d'autorisation d'urbanisme -Apporter information et conseil au public dans le traitement des demandes liées à l'urbanisme -Vérifier et contrôler la régularité des constructions et des aménagements conformément aux autorisations délivrées par la collectivité								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1036

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation (ca)</p> <p>1. Proposer, rédiger des projets d'animation, d'activité + mettre en place et gérer des activités d'animation 2. Participer à la vie quotidienne de l'accueil de loisirs et assurer la sécurité physique et affective des enfants 3. Former les moins expérimentés</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1037
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture (nm)</p> <p>Au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants, et sous la responsabilité de la Directrice, vous assurez l'accueil des enfants au sein d'équipes professionnelles composées notamment d'auxiliaires de puériculture et d'éducatrices de jeunes enfants. Vous organisez les soins liés à l'hygiène et à l'alimentation et participez à l'élaboration et à la mise en œuvre d'animations et d'activités d'éveil auprès d'enfants de 2 mois ½ à 4 ans en lien avec le projet pédagogique.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1038
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture (nm)</p> <p>Au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants, et sous la responsabilité de la Directrice, vous assurez l'accueil des enfants au sein d'équipes professionnelles composées notamment d'auxiliaires de puériculture et d'éducatrices de jeunes enfants. Vous organisez les soins liés à l'hygiène et à l'alimentation et participez à l'élaboration et à la mise en œuvre d'animations et d'activités d'éveil auprès d'enfants de 2 mois ½ à 4 ans en lien avec le projet pédagogique.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1039
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture (nm)</p> <p>Au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants, et sous la responsabilité de la Directrice, vous assurez l'accueil des enfants au sein d'équipes professionnelles composées notamment d'auxiliaires de puériculture et d'éducatrices de jeunes enfants. Vous organisez les soins liés à l'hygiène et à l'alimentation et participez à l'élaboration et à la mise en œuvre d'animations et d'activités d'éveil auprès d'enfants de 2 mois ½ à 4 ans en lien avec le projet pédagogique.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1040
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture (nm)</p> <p>Au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants, et sous la responsabilité de la Directrice, vous assurez l'accueil des enfants au sein d'équipes professionnelles composées notamment d'auxiliaires de puériculture et d'éducatrices de jeunes enfants. Vous organisez les soins liés à l'hygiène et à l'alimentation et participez à l'élaboration et à la mise en œuvre d'animations et d'activités d'éveil auprès d'enfants de 2 mois ½ à 4 ans en lien avec le projet pédagogique.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1041
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation</p> <p>1. Proposer, rédiger des projets d'animation, d'activité + mettre en place et gérer des activités d'animation 2. Participer à la vie quotidienne de l'accueil de loisirs et assurer la sécurité physique et affective des enfants 3. Former les moins expérimentés</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1042
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <p>Contribuer à renforcer l'attrait et l'image de la ville en réalisant les tâches nécessaires à l'entretien d'espaces verts de qualité et sécurisés. Recherche permanente de techniques pour protéger l'environnement.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1043
<p><b>Intitulé du poste:</b> OUVRIER POLYVALENT DE VOIRIE</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.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1044

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> OPERATEUR VIDEO PROTECTION</p> <p>Dans le cadre du CSU, assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir dans le respect de leur domaine de compétence : - Observation et exploitation des images et informations issues de la vidéosurveillance - Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance - Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service - Constat et verbalisation des infractions - Polyvalence</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1045
<p><b>Intitulé du poste:</b> MENUISIER</p> <p>Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités Travaux d'entretien courant des équipements Relations avec les usagers et utilisateurs Utilisation et maintenance courante de l'outillage Contrôle de l'approvisionnement en matériels et produits</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1046
<p><b>Intitulé du poste:</b> BIBLIOTHECAIRE ASSISTANT</p> <p>Sélectionner les documents à acquérir dans le cadre du plan de développement des collections et en assurer le traitement intellectuel. Participer à l'accueil des publics et à la valorisation des collections.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1047
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROJET D'URBANISME</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique d'urbanisme de la ville. Apporte une expertise dans le cadre de l'élaboration de projets d'aménagement . Utilise les outils juridiques, administratifs, financiers appropriés.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1048
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONDUCTEUR DE TRAVAUX</p> <p>Gestion des équipements et du patrimoine Coordination et vérification des travaux des ouvriers et entreprises Contrôle du respect des règles de sécurité du chantier Organisation de la réception des travaux et suivi des visites de la commission de sécurité Gestion administrative et budgétaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1049
<p><b>Intitulé du poste:</b> chauffeur de car l'agent devra assurer la conduite du car et l'entretien du véhicule</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1050
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'élu Assurer le secrétariat, la bonne circulation de l'information et faciliter au quotidien le règlement des questions d'ordre organisationnel et administratif de l'Elue. Gérer les fournitures.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1051
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent en charge du déconditionnement Réceptionner, déconditionner et stocker tous les produits qui transitent par le magasin central</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1052
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité Aide à domicile Organise les services rendus aux résidents. Assure la gestion administrative et budgétaire de l'unité.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1053
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur du centre d'accueil et d'écoute Coordonner l'ensemble des moyens humains, matériels et financiers de la structure d'accueil et d'écoute « Le Square » Favoriser ainsi l'accueil, l'orientation des publics fragilisés accueillis et les activités proposées .</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1054
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS</p> <p>Enseigne la natation à différents publics tout en veillant à la sécurité des installations et des utilisateurs. Veille à la maintenance de la piscine, assure un suivi de la qualité de l'eau (suivi de cahier sanitaire). Gère le matériel pédagogique de la piscine. Surveillance du bassin.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1055
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROJET RH DIALOGUE SOCIAL</p> <p>Suivi et mise en œuvre des actions portées par la ville de Suresnes, partenaire du Global Deal regroupant de grands entreprises françaises du Cac40. - Suivi et développement des accords partenariaux avec les ministères et entreprises publiques de Tunisie - Organisation de tout événement avec le soutien de l'Organisation Internationale du Travail - Communication.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1056
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROJETS RH ET DIALOGUE SOCIAL</p> <p>En collaboration étroite avec l'élue aux ressources humaines et sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe aux Ressources Humaines et du Chef de service « Projet, Innovation, Stratégie et Dialogue Social », au sein d'une équipe de 5 personnes, vous participez à la mise en place des projets prioritaires de la politique RH et assurez leur mise en valeur par une communication adaptée.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1057
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF</p> <p>Assiste la direction du pôle. Suit des dossiers réservés. Apporte une aide dans l'organisation d'événements et de manifestations.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-02-1058

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 ARTISTIQUE</p> <p>Travaille à la création et à la réalisation mensuelle de la maquette du magazine municipal. Veille à travailler en cohérence avec la communication graphique de la collectivité, à créer et perpétuer l'identité visuelle et graphique du magazine municipal, tout en cherchant à moderniser, améliorer et adapter ce support de communication aux buts recherchés.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1059
<p><b>Intitulé du poste:</b> INSPECTEUR DE SALUBRITE</p> <p>Réalise des enquêtes de terrain pour s'assurer du respect des différentes réglementations (réglementation sanitaire départementale, réglementation bruit, plomb et termites). Prend en charge les différents dossiers. Assure une veille réglementaire et technologique dans les domaines traités.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1060
<p><b>Intitulé du poste:</b> INTERVENANT INFORMATIQUE DANS LES ECOLES</p> <p>Installe le matériel dans les écoles, ouvre et suit les comptes, installe les logiciels. Joue un rôle de conseil et d'information auprès des écoles et des enseignants. Assure la gestion du parc informatique des écoles, est le référent en cas de demandes ou de difficultés. Initie les enfants des CEL à l'informatique et les aide à s'approprier l'outil. Peut participer à d'autres tâches du service si le besoin se présente.</p>								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1061
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller</p> <p>Conseiller service social</p>								
92	Mairie de VAUCRESSON	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1062
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Placé sous l'autorité directe de la Directrice du Pôle des Ressources et en étroite relation avec l'élue en charge de la délégation, vous pilotez l'ensemble des activités du service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-1063
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant juridique</p> <p>- Gestion des contrats d'assurances de la Ville, - Gestion des décisions municipales et des arrêtés réglementaires de la Ville, - Gestion et suivi de la veille juridique du service Juridique, - Elaboration des bons de commande de l'ensemble du service Juridique, - Suivi et règlement des factures du service juridique, - Aide à la préparation du conseil municipal, - Gestion des fournitures du service Juridique.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-1064
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé des affaires juridiques et commande publique</p> <p>- Gestion des contrats d'assurances de la Ville, - Gestion des décisions municipales et des arrêtés réglementaires de la Ville, - Gestion et suivi de la veille juridique du service Juridique, - Elaboration des bons de commande de l'ensemble du service Juridique, - Suivi et règlement des factures du service juridique, - Aide à la préparation du conseil municipal, - Gestion des fournitures du service Juridique. - Participer à la définition de la stratégie globale d'achats, - Participer à l'élaboration des procédures de marchés publics ainsi qu'à la mise en œuvre d'une politique d'achat public, - Assurer le suivi de l'exécution des marchés publics et garantir la sécurité juridique des procédures mises en œuvre, - Conseiller et accompagner les directions et services partenaires sur le choix des procédures, la passation et l'exécution des marchés publics.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-1065
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé des affaires juridiques et commande publique</p> <p>- Gestion des contrats d'assurances de la Ville, - Gestion des décisions municipales et des arrêtés réglementaires de la Ville, - Gestion et suivi de la veille juridique du service Juridique, - Elaboration des bons de commande de l'ensemble du service Juridique, - Suivi et règlement des factures du service juridique, - Aide à la préparation du conseil municipal, - Gestion des fournitures du service Juridique. - Participer à la définition de la stratégie globale d'achats, - Participer à l'élaboration des procédures de marchés publics ainsi qu'à la mise en œuvre d'une politique d'achat public, - Assurer le suivi de l'exécution des marchés publics et garantir la sécurité juridique des procédures mises en œuvre, - Conseiller et accompagner les directions et services partenaires sur le choix des procédures, la passation et l'exécution des marchés publics.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-1066

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargée des affaires juridique et commande publique</p> <p>- Participer à la définition de la stratégie globale d'achats, - Participer à l'élaboration des procédures de marchés publics ainsi qu'à la mise en œuvre d'une politique d'achat public, - Assurer le suivi de l'exécution des marchés publics et garantir la sécurité juridique des procédures mises en œuvre, - Conseiller et accompagner les directions et services partenaires sur le choix des procédures, la passation et l'exécution des marchés publics.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1067
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Informatique</p> <p>- Administration de réseau - Administration des logiciels spécifiques et bases - Accueil téléphonique (Niveau 1 et 2) - Intervention et assistance informatique - Intervention et assistance sur téléphonie - Intervention et assistance sur photocopieurs - Administration des logiciels et bases installées - Formation des agents</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1068
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Informatique</p> <p>- Administration de réseau - Administration des logiciels spécifiques et bases - Accueil téléphonique (Niveau 1 et 2) - Intervention et assistance informatique - Intervention et assistance sur téléphonie - Intervention et assistance sur photocopieurs - Administration des logiciels et bases installées - Formation des agents</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1069
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR(RICE) DE RELAIS D'ASSISTANTES MATERNELLES</p> <p>- Animer et promouvoir un lieu d'accueil, d'échanges, d'écoute, d'information et d'accès au droit -Transmettre et partager des connaissances - Accueillir, informer les familles dans le but de faciliter le contact avec les assistantes maternelles - Travailler avec les différents partenaires extérieurs - Collaborer en transversalité avec les autres services municipaux - Gerer la structure sur les plans administratif, financier et technique - Encadrer et animer l'équipe du Relais - Assurer la veille juridique propre aux activités des assistantes maternelles et des RAM</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1070
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil dans les écoles (H/F) Agent d'accueil dans les écoles (H/F)								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Autre radiation des cadres	TmpNon	09:30	CIGPC-2021- 02-1071
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur-trice Anglais Dans le cadre des écoles , vous dispenserez des ateliers de langue aux jeunes de 4 à 12 ans sur les temps scolaires uniquement ( pas de travail sur le temps des vacances)								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1072
<b>Intitulé du poste:</b> Maître-nageur sauveteur Assurer la surveillance des bassins et apprentissage de la natation								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1073
<b>Intitulé du poste:</b> Médiathécaire agent médiathécaire								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1074
<b>Intitulé du poste:</b> Agent médiathécaire Agent médiathécaire								

Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	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- 02-1075
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de bassin Assurer les fonctions de chef de bassin</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Bagnolet	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1076
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière soins à Domicile - BB</p> <p>Soins quotidiens de personnes âgées à domicile, organisation et coordination des interventions des aides-soignantes</p>								
93	CCAS de Bobigny	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1077
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur seniors</p> <p>Accompagner et conduire les usagers du service de transport des seniors ? Gérer le déplacement des seniors en véhicule ? Permettre une prise en charge adaptée à chaque situation ? Promouvoir le service de transport auprès des partenaires Organiser le planning des transports ? Veiller à l'optimisation des rendez-vous ? Fidéliser les usagers ? Proposer des évolutions du service Participer à la polyvalence d'animation ? Concourir aux activités du service animation seniors ? Accompagner les seniors vers les manifestations municipales Créer des services innovants ? Intégrer la capacité de transport à de nouveaux services ? Favoriser l'autonomie des seniors ? Être en veille sur les besoins des seniors</p>								
93	CCAS de Drancy	Attaché Attaché principal	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1078
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE DU SERVICE MUNICIPAL DE LA POLITIQUE DE LA VILLE</p> <p>MANAGEMENT ET PILOTAGE DU SERVICE MUNICIPAL DE LA POLITIQUE DE LA VILLE EN ADEQUATION AVEC LES DIRECTIVES POLITIQUES DE LA COMMUNES ET LES TEXTES JURIDIQUES EN VIGUEUR.</p> <p>COORDINATRICE DU PROGRAMME DE REUSSITE EDUCATIVE</p>								
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-1079

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 centre social Louise Michel</p> <p>La ville de Neuilly-sur-Marne s'inscrit dans une dynamique territoriale d'action sociale et développement social au plus près de la population. Implanté depuis 1994, et porté par le Centre Communal d'Action Sociale, le centre social Louise Michel est un acteur essentiel de cette dynamique. Son dernier projet social, validé pour 4 ans, formalise la mobilisation effective et concrète des habitants à travers les instances de participation et s'inscrit dans la poursuite de la démarche participative voulue par la municipalité, aussi bien dans l'élaboration du projet d'animation globale que dans les modalités de gouvernance de la structure, marqué par une implication forte des bénévoles. Intégré et associé au projet de renouvellement urbain du quartier, le centre social poursuit sa démarche d'amélioration d'accessibilité et de visibilité en ayant intégré depuis début 2020 de nouveaux locaux dédiés.</p>								
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-1080
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et secrétariat</p> <p>Rattaché(e) au C.C.A.S., sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la directrice du Centre Social, vous assurerez l'accueil du public et le secrétariat du Centre Social.</p>								
93	CCAS de Sevrans	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1081
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent social</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1082
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile H/F</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 des Lilas	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1083

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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/Référent chargé(e) de mission handicap</p> <p>Recense les besoins, propose et participe à la mise en œuvre de la politique sociale et/ou sectorielle dans les domaines qui relèvent de sa compétence. Exerce une fonction de conseil ou d'expertise auprès de la direction, des usagers et des partenaires. ACTIVITES TECHNIQUES : • Informer, conseiller et proposer les dispositifs d'aide existants les mieux adaptés aux usagers • Etre l'interface entre les différents acteurs (professionnels et usagers) • Assurer un rôle de facilitateur pour mobiliser les ressources appropriées aux besoins • Développer un réseau de partenaires sur le territoire • Développer des actions/informations collectives et des événements tout public pour sensibiliser aux questions du handicap • Mettre en œuvre et animer la commission consultative locale et la commission communale pour l'accessibilité • Archiver les dossiers</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1084
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service des finances (f/h)</p> <p>Le chef du service des finances met en œuvre la stratégie financière de l'établissement et pilote l'ensemble du processus budgétaire. Il organise l'activité du service et manage une équipe de 5 agents en veillant à développer au sein de l'équipe les compétences exigées par les évolutions règlementaires et technologiques.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1085
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien.ne relation usagers</p> <p>Dans le cadre de la démarche usagers, le/la technicien.ne relation usagers est le lien avec les agents du département afin de faciliter les usages des différents outils collaboratifs et bureautique, de recueillir les irritants et d'apporter des solutions à ceux-ci.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1086
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'opérations immobilières</p> <p>Conduire les transactions foncières et immobilières pour permettre : * d'une part, la réalisation des projets d'intérêt général du Département ou indispensables au fonctionnement de ses services et, d'autre part, des acteurs privés et publics de l'aménagement, des déplacements et de l'habitat ; * la valorisation des actifs immobiliers devenus inutiles aux besoins du Département. A titre d'exemple, les dossiers gérés actuellement sont en relation étroite avec les projets d'aménagement ou de création d'équipements publics dans le cadre des Jeux Olympiques, la construction de collèges neufs ou faisant l'objet de réhabilitation/rénovation lourde, la relocalisation de crèches départementales dans le cadre de l'ANRU, etc.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1087
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN-NE BATIMENT UT3 21-07 H/F</p> <p>Garantir la connaissance, la gestion et le suivi technique du patrimoine de huit collèges et suivre la programmation et la réalisation des travaux.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1088
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF-FE DU BUREAU RECRUTEMENT DIRECTIONS TECHNIQUES ET SUPPORTS</p> <p>Le Service Emploi et Compétences, composé d'un bureau de la formation, d'une école des transitions professionnelles, de la mission handicap ainsi que de trois bureaux recrutements, a pour mission l'accompagnement des agent.e.s du Département tout au long de leur carrière. Avec pas moins de 800 recrutements par an sur 210 métiers, notre politique recrutement reflète notre double labellisation : mixité, ouverture et égalité des chances.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1089
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE SECTEUR APPROVISIONNEMENT 21-03 H/F</p> <p>Piloter une équipe en charge du bon approvisionnement des CC et du suivi administratif et financier associé. Garantir le bon fonctionnement des cuisines en termes d'approvisionnement, tant sur les aspects financiers, juridiques et administratifs que sur le suivi et l'évaluation des fournisseurs. Appuyer la chefferie de service dans l'élaboration et le suivi du budget du service. Assurer le suivi du SI restauration en lien avec le SAG. Participer à la mise en place technique et administrative du nouveau modèle de restauration durable y compris pour les cuisines de production, en faveur de plus de qualité des produits (bio, circuits courts...) de qualité gustative et répondant aux enjeux de santé publique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1090
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE COMPTABLE 21-06 H/F</p> <p>Réaliser les différentes opérations de gestion comptable et budgétaire de la DEJ en partenariat avec l'ensemble des services opérationnels et en lien avec la Direction financière.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1091
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E DE GESTION ADMINISTRATIVE GRANDS PROJETS AU SMOC 21-05 H/F</p> <p>Le-la chargé-e de gestion « Grands Projets » a pour mission d'assurer et de coordonner la gestion administrative, comptable et financière des opérations inscrites au Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) des bâtiments éducatifs et des équipements associés.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1092
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maintenance des bâtiments Spécialisation : Polyvalent</p> <p>Assurer l'entretien et le dépannage des installations dans les bâtiments départementaux et participer à la maintenance de premier niveau en lien avec les autres corps de métier de la régie</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1093
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN</p> <p>TECHNICIEN</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1094
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien support utilisateur</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de bureau, vous assurez la réception des incidents (ruptures du service habituellement rendu) ou demandes déclarées par les correspondants informatiques ou utilisateurs. Vous contribuez aux premier et deuxième niveaux, à la résolution des incidents nuisant à la qualité et à la continuité de service. Vous faites prendre en charge si nécessaire par les ressources capables d'y apporter une solution. Vous assurez également la réception des demandes de service et leur prise en charge par les ressources compétentes.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1095

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 support utilisateur</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de bureau, vous assurez la réception des incidents (ruptures du service habituellement rendu) ou demandes déclarées par les correspondants informatiques ou utilisateurs. Vous contribuez aux premier et deuxième niveaux, à la résolution des incidents nuisant à la qualité et à la continuité de service. Vous faites prendre en charge si nécessaire par les ressources capables d'y apporter une solution. Vous assurez également la réception des demandes de service et leur prise en charge par les ressources compétentes.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1096
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien support utilisateur</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de bureau, vous assurez la réception des incidents (ruptures du service habituellement rendu) ou demandes déclarées par les correspondants informatiques ou utilisateurs. Vous contribuez aux premier et deuxième niveaux, à la résolution des incidents nuisant à la qualité et à la continuité de service. Vous faites prendre en charge si nécessaire par les ressources capables d'y apporter une solution. Vous assurez également la réception des demandes de service et leur prise en charge par les ressources compétentes.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1097
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN DES SYSTEMES TECHNICIEN DES SYSTEMES INFORMATIQUE</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1098
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN DES SYSTEMES TECHNICIEN DES SYSTEMES INFORMATIQUE</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1099

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN-NE SUPPORT APPLICATIF/ CHARGE-E DE FORMATION H/F</p> <p>Accompagner les utilisateurs de la Direction aux outils métiers Web RSA et FRSA :administration fonctionnelle, formation et assistance aux utilisateurs, maintien en conditions opérationnelles.Participer au suivi et aux évolutions du système d'information.</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	12:00	CIGPC-2021-02-1100
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant piano jazz</p> <p>Les conservatoires de musique, de danse, d'art dramatique et d'arts plastiques d'Est Ensemble proposent une éducation artistique et culturelle et un enseignement artistique qui permettent aux élèves d'aborder une pratique artistique la plus ouverte possible et de développer leur culture, donnant à chacun les codes d'accès aux arts enseignés. Les conservatoires accompagnent et conduisent avec leurs partenaires des projets qui s'inscrivent en cohérence avec les orientations de politiques culturelles déterminées par Est Ensemble dans son Schéma de politique culturelle. Les conservatoires proposent une saison artistique, notamment en partenariat avec les Villes membres d'Est Ensemble et offrent aux habitants de nombreux rendez-vous (concerts, spectacles, conférences, performances, expositions, ...), considérés comme essentiels à la construction d'un artiste amateur. Dans ce contexte, vous vous inscrivez dans une dynamique d'innovation pédagogique, une réflexion sur la poursuite du développement du réseau des conservatoires, et la mise en œuvre du projet d'établissement de ce réseau. Vous êtes chargé-e d'enseigner votre discipline aux élèves qui vous sont attribués par la direction du conservatoire dans les 3 cycles d'apprentissage et au sein d'ateliers hors cursus. Vous êtes chargé-e du respect des emplois du temps collectifs selon les consignes de la direction, de l'organisation générale des études et de l'occupation des locaux. Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1101

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur secteur jeunesse</p> <p>Sous l'autorité directe de la directrice adjointe de la bibliothèque, vous coordonnez la programmation et les actions de médiation du service en lien avec le projet d'établissement, les projets du réseau des bibliothèques d'Est Ensemble et le projet culturel du territoire. A ce titre, vous participez à l'émergence d'un projet culturel commun, à la réflexion sur l'accueil et le développement des services aux publics. Vous élargissez les partenariats et les actions de médiation notamment numérique en coordination avec le(s) référent(s) numérique(s). Vous travaillez en concertation et vous accompagnez l'équipe dans ce développement. Vous supervisez l'organisation et vous assurez l'accompagnement des actions. Vous développez les liens entre les actions culturelles et les collections en cohérence avec les coordinateurs (trices) des collections jeunesse et adulte. Vous avez également pour mission le suivi administratif et financier des projets en concertation avec la direction du service. Ainsi, vous proposez et développez des outils ainsi que des dispositifs permettant la réalisation et l'évaluation des actions programmées tant pour l'équipe que pour les publics. Vous suivez la réalisation budgétaire et vous préparez les contrats relatifs à l'action culturelle en lien avec la direction. Vous rédigez les bilans annuels des actions culturelles et éducatives de la bibliothèque. Enfin, en cohérence avec les organisations validées du réseau, vous organisez et vous coordonnez localement la réalisation des outils et des supports de communication, ainsi que leurs diffusions en collaboration avec le(s) référent(s) communication</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	09:00	CIGPC-2021-02-1102
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant composition</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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-02-1103
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'intervention VL- week end Agent d'intervention week end								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1104
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaires carrière et paie (H/F) Sous la responsabilité d'un(e) responsable de secteur carrière paie, dans un pôle de 9 gestionnaires, vous serez en charge de la gestion intégrée de la paie et de la carrière des agents stagiaires, titulaires et non titulaires, de droit public et de droit privé. Vous interviendrez dans le suivi et le traitement de la carrière. A cet effet, vous serez chargé(e) de l'élaboration et de la gestion de la paie, ainsi que du suivi et du classement des dossiers individuels. Vous veillerez au suivi de l'absentéisme maladie et au suivi de classement des dossiers individuels. Vous assurerez l'accueil téléphonique et physique des agents. Vous assurerez également le montage des dossiers pour les commissions administratives paritaires et le suivi des avis rendus. Vous informerez et expliquerez l'application de la réglementation et les procédures, notamment aux agents et encadrants. Vous aurez également pour rôle de veiller à la réglementation relative à la carrière et à la paie.								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1105
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaires carrière et paie (H/F) Sous la responsabilité d'un(e) responsable de secteur carrière paie, dans un pôle de 9 gestionnaires, vous serez en charge de la gestion intégrée de la paie et de la carrière des agents stagiaires, titulaires et non titulaires, de droit public et de droit privé. Vous interviendrez dans le suivi et le traitement de la carrière. A cet effet, vous serez chargé(e) de l'élaboration et de la gestion de la paie, ainsi que du suivi et du classement des dossiers individuels. Vous veillerez au suivi de l'absentéisme maladie et au suivi de classement des dossiers individuels. Vous assurerez l'accueil téléphonique et physique des agents. Vous assurerez également le montage des dossiers pour les commissions administratives paritaires et le suivi des avis rendus. Vous informerez et expliquerez l'application de la réglementation et les procédures, notamment aux agents et encadrants. Vous aurez également pour rôle de veiller à la réglementation relative à la carrière et à la paie.								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1106

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 régie H/F</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable d'Unité Nord, vous êtes garant de la bonne exécution des missions de collecte des corbeilles de rue et de tas sauvages assurées en régie, notamment sur les villes de Bobigny, Les Lilas, Noisy-le-Sec, le Pré-Saint-Gervais et Romainville. A ce titre, vous managez, participez à l'organisation et supervisez le fonctionnement courant (planning, formation, organisation, recrutement, gestion de conflit, gestion des véhicules et des stocks...) en vous appuyant sur les chefs d'équipes que vous pouvez remplacer si nécessaire. En collaboration avec les services supports interne et accord avec votre hiérarchie, vous mettez en place et pérennisez les outils de pilotage et de gestion (procédures, supports, règlement, convention,...). Vous contrôlez via des éléments objectifs la qualité du service ainsi que le respect des procédures, des normes et conditions de travail ainsi bien sur le plan RH que matériel. Vous identifiez et analysez les axes d'amélioration des conditions de l'activité (méthodes de travail, réglementation, condition matérielle, moyens humains et matériels) ainsi que les réclamations (usagers, villes, interne). Vous définissez des plans d'action et d'optimisation formalisés en coordination et en interaction avec vos collaborateurs, la hiérarchie et les services support.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Agent maîtrise	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1107
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint de l'unité régie</p> <p>Traitement des doléances remontées par les usagers Suivi des évacuations des déchets et contrôle des services effectués par le personnel de régie. Identifier les problèmes à l'origine du défaut rapporté par l'utilisateur et faire des propositions d'ajustement. Reporter les informations au bon destinataire et assurer le suivi du traitement pour retour à l'utilisateur. Suivi des livraisons de conteneurs. Assurer le lien technique avec le service des moyens généraux concernant la maintenance des véhicules affectés à la DPGD Assurer le suivi des prestataires Etablissement des bon de commande nécessaires et suivi de facturation Reporting-retours d'information à sa hiérarchie. Participation et suivi de dossiers particuliers liés aux activités de la régie.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1108
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service urbanisme réglementaire</p> <p>Piloter l'activité du service urbanisme réglementaire et qualité urbaine</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1109

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 CLM</p> <p>Au sein du service des Centre de Loisirs Maternels (CLM), vous avez pour mission le pilotage du service, reparti en 2 pôles : animation et ATSEM. Vous coordonnez les relations avec les directions des écoles et de la communauté éducative.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2021-02-1110
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique espace renaudie</p> <p>Le technicien met en œuvre les dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un évènement. Dans le cadre de la programmation hors les murs de la Direction des Affaires culturelles, il peut être amené à intervenir dans d'autres lieux de la ville, notamment dans certains espaces publics. Il doit veiller au bon accueil technique des artistes programmés mais également à l'accueil du public dans de bonnes conditions. -Accueil du public en salle et hors les murs -Régie son et lumière (Installation/ balances/ conduite/montage/réglages / Accueil des régisseurs son et lumière de tournée -Participation aux montages et démontages (lumière/plateau/décor/vidéo) -Petites réparations de matériels et rangement salle -Manutention et rangement du matériel et plus globalement participation à la gestion du stockage de la salle -Participation à la maintenance du matériel de la salle et petites réparations au besoin -Aménagement du plateau et de l'espace d'accueil du public</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1111
<p><b>Intitulé du poste:</b> FACTOTUM dans les Résidences autonomie</p> <p>Garantit la sécurité des biens et des personnes, et veille à la tranquillité des résidents : Assure la surveillance quotidienne des locaux (entrées, sorties, rondes...) et du matériel. Assure la conservation des clefs extérieures et intérieures dans un emplacement identifié. Vérifie les systèmes de sécurité et les alarmes et assure leur mise en route. Fait appel aux services compétents en cas d'incident. Assure le maintien à niveau de la signalétique en matière de sécurité (plan d'évacuation, sorties de secours...), à l'aide d'un plan de l'équipement et d'un exemplaire des consignes de sécurité. Applique les instructions du service dont il relève concernant des procédures de contrôle des accès aux locaux placés sous sa responsabilité. Informe la direction de toute anomalie dans le fonctionnement normal du foyer, tant aux niveaux des personnes (résidents, personnel) que des bâtiments. Contacte immédiatement la direction en cas d'incident grave. En cas de problèmes techniques ou de comportements anormaux constatés, intervient directement pour régler le problème ou pour faire cesser les troubles constatés, et selon l'importance ou la gravité de la situation, fait intervenir les services compétents. Participe aux permanences de sécurité le soir, le week-end et les jours fériés. Assure une surveillance quotidienne de la résidence en effectuant régulièrement des rondes. En cas de nécessité, fait appel aux agents de maintien de l'ordre public. Hygiène, entretien et maintenance du patrimoine Assure l'évacuation des ordures ménagères et le nettoyage des poubelles à chaque temps de présence Veille à l'état de propreté des locaux (peut être chargé du nettoyage direct de certaines parties).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1112
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien résidence autonomie SENIORS</p> <p>? Assurer le gardiennage et la sécurité de l'équipement. Veiller à l'état de propreté et d'hygiène des lieux et objets susceptibles d'amener des nuisances . Représenter la Ville auprès des résidents. Apporter sa contribution à la qualité de vie dans la résidence. Surveillance des biens et des personnes de l'établissement Garantit la sécurité des biens et des personnes, et veille à la tranquillité des résidents : Assure la surveillance quotidienne des locaux (entrées, sorties, rondes...) et du matériel. Assure la conservation des clefs extérieures et intérieures dans un emplacement identifié. Vérifie les systèmes de sécurité et les alarmes et assure leur mise en route. Fait appel aux services compétents en cas d'incident. Assure le maintien à niveau de la signalétique en matière de sécurité (plan d'évacuation, sorties de secours...), à l'aide d'un plan de l'équipement et d'un exemplaire des consignes de sécurité. Applique les instructions du service dont il relève concernant des procédures de contrôle des accès aux locaux placés sous sa responsabilité. Informe la direction de toute anomalie dans le fonctionnement normal du foyer, tant aux niveaux des personnes (résidents, personnel) que des bâtiments. Contacte immédiatement la direction en cas d'incident grave. En cas de problèmes techniques ou de comportements anormaux constatés, intervient directement pour régler le problème ou pour faire cesser les troubles constatés, et selon l'importance ou la gravité de la situation, fait intervenir les services compétents.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1113
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPLETE</p> <p>• Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. • Effectue le balayage des voies dans un quartier. • Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). • Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1114
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPLETE</p> <p>• Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. • Effectue le balayage des voies dans un quartier. • Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). • Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1115

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 PROPLETE</p> <p>• Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. • Effectue le balayage des voies dans un quartier. • Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). • Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1116
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPLETE</p> <p>• Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. • Effectue le balayage des voies dans un quartier. • Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). • Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1117
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien des établissements scolaires - Réf 21-005</p> <p>Sous l'autorité du coordinateur de secteur, le gardien des établissements scolaires est chargé de la surveillance des locaux, du mobilier et du matériel des établissements scolaires dans lesquels il est affecté. Il est chargé de la sécurité des établissements et fait appliquer les décisions municipales (plan Vigipirate, cahier de main courante...). Il accueille, informe et oriente le public et les différents professionnels intervenants dans l'établissement. Le gardien des établissements scolaires est également chargé de l'entretien et la propreté des certains espaces et matériel. Il peut être amené à se déplacer sur les différentes établissements scolaires, et ce, en fonction des nécessités de service.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1118
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles élémentaires - Réf 21-001 à 004</p> <p>Sous l'autorité du coordinateur de secteur, l'agent d'entretien des écoles élémentaires est chargé de l'entretien courant et spécifique des salles de classe et des locaux communs de l'école et de l'accueil de loisirs, de la réception des denrées, de la remise en température et du service des repas, et ce, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Il peut être amené à remplacer le gardien de l'école lors de sa pause quotidienne. Il peut être amené à se déplacer sur les différentes écoles, et ce, en fonction des nécessités de service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1119
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles élémentaires - Réf 21-001 à 004</p> <p>Sous l'autorité du coordinateur de secteur, l'agent d'entretien des écoles élémentaires est chargé de l'entretien courant et spécifique des salles de classe et des locaux communs de l'école et de l'accueil de loisirs, de la réception des denrées, de la remise en température et du service des repas, et ce, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Il peut être amené à remplacer le gardien de l'école lors de sa pause quotidienne. Il peut être amené à se déplacer sur les différentes écoles, et ce, en fonction des nécessités de service.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1120
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles élémentaires - Réf 21-001 à 004</p> <p>Sous l'autorité du coordinateur de secteur, l'agent d'entretien des écoles élémentaires est chargé de l'entretien courant et spécifique des salles de classe et des locaux communs de l'école et de l'accueil de loisirs, de la réception des denrées, de la remise en température et du service des repas, et ce, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Il peut être amené à remplacer le gardien de l'école lors de sa pause quotidienne. Il peut être amené à se déplacer sur les différentes écoles, et ce, en fonction des nécessités de service.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1121
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles élémentaires - Réf 21-001 à 004</p> <p>Sous l'autorité du coordinateur de secteur, l'agent d'entretien des écoles élémentaires est chargé de l'entretien courant et spécifique des salles de classe et des locaux communs de l'école et de l'accueil de loisirs, de la réception des denrées, de la remise en température et du service des repas, et ce, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Il peut être amené à remplacer le gardien de l'école lors de sa pause quotidienne. Il peut être amené à se déplacer sur les différentes écoles, et ce, en fonction des nécessités de service.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1122

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1123
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1124
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1125

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1126
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1127
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1128

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1129
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1130
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1131

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaîne de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1132
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaîne de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1133
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaîne de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1134

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1135
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1136
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1137

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1138
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1139
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1140

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1141
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1142
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1143

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1145
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéo</p> <p>• Repérer sur écran des événements significatifs ; • Rechercher des informations à partir d'images enregistrées ; • Gérer l'archivage en fonction de la réglementation et des procédures en vigueur ; • Collecter et analyser les informations issues des observatoires ; • Participer à la mise en œuvre des plans de surveillance et d'intervention ; • Signaler les pannes auprès des interlocuteurs compétents ; • Alerter les responsables hiérarchiques sur les dysfonctionnements éventuels ; • Formuler des propositions d'optimisation des modes opératoires, des procédures et de l'exploitation du cycle des images.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1146

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 vidéo</p> <p>• Repérer sur écran des événements significatifs ; • Rechercher des informations à partir d'images enregistrées ; • Gérer l'archivage en fonction de la réglementation et des procédures en vigueur ; • Collecter et analyser les informations issues des observatoires ; • Participer à la mise en œuvre des plans de surveillance et d'intervention ; • Signaler les pannes auprès des interlocuteurs compétents ; • Alerter les responsables hiérarchiques sur les dysfonctionnements éventuels ; • Formuler des propositions d'optimisation des modes opératoires, des procédures et de l'exploitation du cycle des images.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1147
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéo</p> <p>• Repérer sur écran des événements significatifs ; • Rechercher des informations à partir d'images enregistrées ; • Gérer l'archivage en fonction de la réglementation et des procédures en vigueur ; • Collecter et analyser les informations issues des observatoires ; • Participer à la mise en œuvre des plans de surveillance et d'intervention ; • Signaler les pannes auprès des interlocuteurs compétents ; • Alerter les responsables hiérarchiques sur les dysfonctionnements éventuels ; • Formuler des propositions d'optimisation des modes opératoires, des procédures et de l'exploitation du cycle des images.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1148
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéo</p> <p>• Repérer sur écran des événements significatifs ; • Rechercher des informations à partir d'images enregistrées ; • Gérer l'archivage en fonction de la réglementation et des procédures en vigueur ; • Collecter et analyser les informations issues des observatoires ; • Participer à la mise en œuvre des plans de surveillance et d'intervention ; • Signaler les pannes auprès des interlocuteurs compétents ; • Alerter les responsables hiérarchiques sur les dysfonctionnements éventuels ; • Formuler des propositions d'optimisation des modes opératoires, des procédures et de l'exploitation du cycle des images.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1149
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéo</p> <p>• Repérer sur écran des événements significatifs ; • Rechercher des informations à partir d'images enregistrées ; • Gérer l'archivage en fonction de la réglementation et des procédures en vigueur ; • Collecter et analyser les informations issues des observatoires ; • Participer à la mise en œuvre des plans de surveillance et d'intervention ; • Signaler les pannes auprès des interlocuteurs compétents ; • Alerter les responsables hiérarchiques sur les dysfonctionnements éventuels ; • Formuler des propositions d'optimisation des modes opératoires, des procédures et de l'exploitation du cycle des images.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1150
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>? Mettre en œuvre les missions de prévention au quotidien ; ? Verbaliser les infractions aux règles de stationnement ; ? Verbaliser les infractions au code des assurances ; ? Rédiger des rapports d'informations concernant la publicité sauvage.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1151
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>? Mettre en œuvre les missions de prévention au quotidien ; ? Verbaliser les infractions aux règles de stationnement ; ? Verbaliser les infractions au code des assurances ; ? Rédiger des rapports d'informations concernant la publicité sauvage.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1152
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>? Mettre en œuvre les missions de prévention au quotidien ; ? Verbaliser les infractions aux règles de stationnement ; ? Verbaliser les infractions au code des assurances ; ? Rédiger des rapports d'informations concernant la publicité sauvage.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1153
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>? Mettre en œuvre les missions de prévention au quotidien ; ? Verbaliser les infractions aux règles de stationnement ; ? Verbaliser les infractions au code des assurances ; ? Rédiger des rapports d'informations concernant la publicité sauvage.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1154
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>? Mettre en œuvre les missions de prévention au quotidien ; ? Verbaliser les infractions aux règles de stationnement ; ? Verbaliser les infractions au code des assurances ; ? Rédiger des rapports d'informations concernant la publicité sauvage.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1155
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) H/F</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1156

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) H/F</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretenir les sols ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1157
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) H/F</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretenir les sols ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1158

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) H/F</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretenir les sols ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1159
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) H/F</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretenir les sols ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1160

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) H/F</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretenir les sols ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1161
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) H/F</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretenir les sols ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1162

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) H/F</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretenir les sols ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1163
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) H/F</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretenir les sols ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1164

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) H/F</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1165
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) H/F</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1166

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) H/F</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretenir les sols ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1167
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) H/F</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretenir les sols ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1168

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) H/F</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretenir les sols ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1169
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) H/F</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretenir les sols ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1170

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) H/F</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretenir les sols ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1171
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) H/F</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretenir les sols ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1172

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 responsable d'office H/F</p> <p>? Peut être amené à encadrer et organiser le travail journalier d'une équipe d'agents d'entretien et de restauration ; ? Réceptionner les marchandises livrées par la cuisine centrale dans le respect des normes H.A.C.C.P. ; ? Réceptionner et gérer le stock de produits d'entretien et de fournitures ; ? Appliquer et contrôler le respect : - des normes d'hygiène alimentaire et de sécurité au travail, - des procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage de désinfection, - de la mise en application des consignes émanant de l'encadrement de service ; ? Repérer et signaler au service les dysfonctionnements éventuels ; ? Accueillir et accompagner les nouveaux embauchés. ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Participer au service des repas ; ? Participer aux tâches d'entretien ménager courant et autres liées à la restauration ; ? Assurer le service du goûter (préparation, dressage des tables, remise en état de propreté du réfectoire) ; ? Participer aux actions de sensibilisation sur la nutrition ; ? Contribuer au développement des relations avec les interlocuteurs idoines (direction d'école, encadrement de la direction, etc.) ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1173
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur médiateur culturel et de loisirs</p> <p>Encadrement des enfants durant les temps de la pause méridienne, périscolaires et extrascolaires. ? Accueillir et prendre en charge les enfants ; ? Animer des actions de médiation culturelle au sein de l'espace Microfolie ? Animer la relation avec les familles ; ? Concevoir, organiser des projets d'activités de loisirs socio-éducatives, dans le respect du projet pédagogique de son équipement ; ? Animer et encadrer les cycles d'activités de loisirs socio-éducatives ; ? Appliquer et veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ; ? Encadrer les enfants durant le goûter et la restauration du midi ; ? Participer à l'évaluation des activités mises en œuvre ; Il peut être amené à développer des partenariats, dans le cadre de la mise en œuvre d'activités concertées et coordonnées. Ses partenaires privilégiés dans le cadre des animations Microfolie sont : les écoles, les associations locales et les services municipaux de la parentalité, du PRE et de la culture. Il peut être amené à participer aux initiatives communales et de quartier. Il peut être amené encadrer des séjours en cas de nécessité de service.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1174
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien logé</p> <p>Le gardiennage : ? ouverture et fermeture des installations ; ? accueil des utilisateurs ; ? surveillance des locaux et du bon usage du matériel ; ? gestion des clés de l'établissement ; ? signature du registre de fréquentation. L'entretien : ? nettoyage journalier des installations couvertes ; ? nettoyage et entretien des installations extérieures dont les terrains de sports (pelouses, gazons synthétiques, terrains stabilisés,...). ? Il veille, par ailleurs, à l'affichage, à l'application des consignes de sécurité et au respect des règlements relatifs à l'équipement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1175
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent</p> <p>Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants : ? Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel destinés aux enfants et aux adultes (jeux et jouets) ? Installer les salles ? Appliquer le protocole d'entretien ? Ranger les réserves (produits d'entretien, matériel pédagogique) ? Gérer le matériel et le stock de produits d'entretien Activités liées à la restauration et à la lingerie : ? Aide en cuisine si besoin ? Assurer le nettoyage du linge et de la vaisselle Activités auprès des enfants : ? Prises en charge des enfants avant et après le repas ? Assurer le service durant le repas ? Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1176
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médical</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service, l'agent administratif est chargé de : ? L'accueil physique et téléphonique du public : - Orientation et information du public vers les différents services du CPS; - Prise de rendez-vous physique et téléphonique ; ? La gestion administrative des dossiers : - Constitution de dossiers médicaux ; - Enregistrement des actes ; - Vérification des droits et couverture sociale; - Encaissement des sommes dues ; - Gestion des relances des impayés ; - Sortie de dossiers - Scan/classement des dossiers, des comptes rendus médicaux et des courriers. ? La saisie des comptes rendus médicaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1177
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médical</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service, l'agent administratif est chargé de : ? L'accueil physique et téléphonique du public : - Orientation et information du public vers les différents services du CPS; - Prise de rendez-vous physique et téléphonique ; ? La gestion administrative des dossiers : - Constitution de dossiers médicaux ; - Enregistrement des actes ; - Vérification des droits et couverture sociale; - Encaissement des sommes dues ; - Gestion des relances des impayés ; - Sortie de dossiers - Scan/classement des dossiers, des comptes rendus médicaux et des courriers. ? La saisie des comptes rendus médicaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1178

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 médical</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service, l'agent administratif est chargé de : ? L'accueil physique et téléphonique du public : - Orientation et information du public vers les différents services du CPS; - Prise de rendez-vous physique et téléphonique ; ? La gestion administrative des dossiers : - Constitution de dossiers médicaux ; - Enregistrement des actes ; - Vérification des droits et couverture sociale; - Encaissement des sommes dues ; - Gestion des relances des impayés ; - Sortie de dossiers - Scan/classement des dossiers, des comptes rendus médicaux et des courriers. ? La saisie des comptes rendus médicaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1179
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médical</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service, l'agent administratif est chargé de : ? L'accueil physique et téléphonique du public : - Orientation et information du public vers les différents services du CPS; - Prise de rendez-vous physique et téléphonique ; ? La gestion administrative des dossiers : - Constitution de dossiers médicaux ; - Enregistrement des actes ; - Vérification des droits et couverture sociale; - Encaissement des sommes dues ; - Gestion des relances des impayés ; - Sortie de dossiers - Scan/classement des dossiers, des comptes rendus médicaux et des courriers. ? La saisie des comptes rendus médicaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1180
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médical</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service, l'agent administratif est chargé de : ? L'accueil physique et téléphonique du public : - Orientation et information du public vers les différents services du CPS; - Prise de rendez-vous physique et téléphonique ; ? La gestion administrative des dossiers : - Constitution de dossiers médicaux ; - Enregistrement des actes ; - Vérification des droits et couverture sociale; - Encaissement des sommes dues ; - Gestion des relances des impayés ; - Sortie de dossiers - Scan/classement des dossiers, des comptes rendus médicaux et des courriers. ? La saisie des comptes rendus médicaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1181

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueil du public : accueillir le public physiquement et par téléphone ; renseigner le public sur place ou par téléphone ; orienter le public vers les services ou organismes compétents ; effectuer l'affichage d'informations et diffuser/actualiser un fond de documentation ; gérer les prises de rendez-vous pour les permanences juridiques, des élus, du conciliateur de justice, de l'écrivain public, etc. ; réceptionner les courriers entrants remis en main propre ; réceptionner et enregistrer les colis ; contrôler et gérer les accès (hôtel de ville, Chemin vert, salles de réunions, hall d'honneur, salle des mariages) ; veiller à la sécurité des personnes, des biens et des locaux (gestion des alarmes et application des consignes de sécurité) ; participer à des missions de réception, d'accueil des mariages, de protocole, de manifestations diverses.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1182
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueil du public : accueillir le public physiquement et par téléphone ; renseigner le public sur place ou par téléphone ; orienter le public vers les services ou organismes compétents ; effectuer l'affichage d'informations et diffuser/actualiser un fond de documentation ; gérer les prises de rendez-vous pour les permanences juridiques, des élus, du conciliateur de justice, de l'écrivain public, etc. ; réceptionner les courriers entrants remis en main propre ; réceptionner et enregistrer les colis ; contrôler et gérer les accès (hôtel de ville, Chemin vert, salles de réunions, hall d'honneur, salle des mariages) ; veiller à la sécurité des personnes, des biens et des locaux (gestion des alarmes et application des consignes de sécurité) ; participer à des missions de réception, d'accueil des mariages, de protocole, de manifestations diverses.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1183
<p><b>Intitulé du poste:</b> Personnel de service et de restauration</p> <p>? Encadrer et organiser le travail journalier d'une équipe d'agents d'entretien et de restauration ; ? Réceptionner les marchandises livrées par la cuisine centrale dans le respect des normes H.A.C.C.P. ; ? Réceptionner et gérer le stock de produits d'entretien et de fournitures ; ? Appliquer et contrôler le respect : - des normes d'hygiène alimentaire et de sécurité au travail, - des procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage de désinfection, - de la mise en application des consignes émanant de l'encadrement de service ; ? Repérer et signaler au service les dysfonctionnements éventuels ; ? Accueillir et accompagner les nouveaux embauchés. ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Participer au service des repas ; ? Participer aux tâches d'entretien ménager courant et autres liées à la restauration ; ? Assurer le service du goûter (préparation, dressage des tables, remise en état de propreté du réfectoire) ; ? Participer aux actions de sensibilisation sur la nutrition ; ? Contribuer au développement des relations avec les interlocuteurs idoines (direction d'école, encadrement de la direction, etc.) ;</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1184
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil aux relations économiques</p> <p>? Accueillir le public physiquement et par téléphone ; ? Renseigner le public sur place ou par téléphone ; ? Orienter le public vers les services ou organismes compétents ; ? Effectuer l'affichage d'informations et diffuser/actualiser un fond de documentation ; ? Support à l'assistante de Direction et au gestionnaire administratif</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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- 02-1185
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre</p> <p>? Réalise des travaux dans la spécialité PEINTURE: nettoyage, préparation de supports, mise en peinture. ? Diagnostic et contrôle relevant de sa spécialité – propositions technique, choix de revêtements. ? Travail courbé et agenouillé, en vide sanitaire et combles - port de charge - manipulation d'engins et d'outils dangereux : machines-outils, ? Montage d'échafaudage, travaux en hauteur suivant habilitations - conduite d'engins spéciaux : nacelles et chariots élévateurs suivant CACES ? Conduite de véhicule de service - interventions ponctuelles lors des manifestations - participation à la transversalité entre corps d'état pour la gestion des pics d'activité ? Réaliser des travaux de peinture ? Reçois et restitue des consignes et informations à son chef d'équipe.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1186
<p><b>Intitulé du poste:</b> Magasinier</p> <p>Le magasinier réceptionne, stocke et prépare les produits destinés à être livrés à un client donné et stockés dans un magasin de la mairie (entrepôt, quai, local, chambre,etc.). Le magasinier prend également part au suivi et à l'inventaire des stocks.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1187

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1188
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1189

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1190
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1191

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1192
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1193

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1194
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1195

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1196
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1197

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1198
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1199

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1200
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1201

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1202
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1203

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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-2021-02-1204
<p><b>Intitulé du poste:</b> Menuisier</p> <p>? Réalise des travaux dans la spécialité MENUISERIE: dépannages, création et réparation de meubles ? Diagnostic et contrôle relevant de sa spécialité - entretien courant des équipements, graissages, mises en jeu de portes ? Travail courbé et agenouillé, en vide sanitaire et combles - port de charge - manipulation d'engins et d'outils dangereux : machines-outils, ? Montage d'échafaudage, travaux en hauteur suivant habilitations - conduite d'engins spéciaux : nacelles et chariots élévateurs suivant CACES. ? Conduite de véhicule de service - interventions ponctuelles lors des manifestations - participation à la transversalité entre corps d'état pour la gestion des pics d'activité.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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-2021-02-1205
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon</p> <p>? Réalise des travaux dans la spécialité MAÇONNERIE : démolition, modification et création d'ouvrage de maçonnerie. Mise en œuvre de carrelage, faïence et revêtement divers. ? Diagnostic et contrôle relevant de sa spécialité ? Travail courbé et agenouillé, en vide sanitaire et combles - port de charge - manipulation d'engins et d'outils dangereux : machines-outils.. ? Montage d'échafaudage, travaux en hauteur suivant habilitations - conduite d'engins spéciaux : nacelles et chariots élévateurs suivant CACES. ? Conduite de véhicule de service - interventions ponctuelles lors des manifestations - participation à la transversalité entre corps d'état pour la gestion des pics d'activité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique 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- 02-1206
<p><b>Intitulé du poste:</b> Plombier</p> <p>? Réalise des travaux dans la spécialité PLOMBERIE : dépannages, installation de ballons d'eau chaude, création, réparation et modifications de sanitaires, ? Diagnostic et contrôle relevant de sa spécialité - entretien courant des équipements, ? Travail courbé et agenouillé, en vide sanitaire et combles - port de charge - manipulation d'engins et d'outils dangereux : machines-outils, postes de soudure - manipulation de produits chimiques. ? Montage d'échafaudage, travaux en hauteur suivant habilitations - conduite d'engins spéciaux : nacelles et chariots élévateurs suivant CACES. ? Conduite de véhicule de service - interventions ponctuelles lors des manifestations - participation à la transversalité entre corps d'état pour la gestion des pics d'activité.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1207
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>• Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) • Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. • Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). • Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des débris et déjections canines) • Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement • Participer au déchargement livraison • Entretien des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux • Effectuer des décorations de Noël • Animer avec son supérieur des initiatives pédagogiques (jardins potagers...) avec les écoles et les centres de loisirs • Assurer le bon entretien des matériels des Espaces Verts • Appliquer les règles de sécurité</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1208

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>• Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) • Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. • Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). • Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des détritiques et déjections canines) • Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement • Participer au déchargement livraison • Entretenir des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux • Effectuer des décorations de Noël • Animer avec son supérieur des initiatives pédagogiques (jardins potagers...) avec les écoles et les centres de loisirs • Assurer le bon entretien des matériels des Espaces Verts • Appliquer les règles de sécurité</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1209
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>• Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) • Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. • Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). • Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des détritiques et déjections canines) • Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement • Participer au déchargement livraison • Entretenir des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux • Effectuer des décorations de Noël • Animer avec son supérieur des initiatives pédagogiques (jardins potagers...) avec les écoles et les centres de loisirs • Assurer le bon entretien des matériels des Espaces Verts • Appliquer les règles de sécurité</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1210
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>• Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) • Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. • Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). • Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des détritiques et déjections canines) • Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement • Participer au déchargement livraison • Entretenir des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux • Effectuer des décorations de Noël • Animer avec son supérieur des initiatives pédagogiques (jardins potagers...) avec les écoles et les centres de loisirs • Assurer le bon entretien des matériels des Espaces Verts • Appliquer les règles de sécurité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1211
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>• Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) • Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. • Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). • Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des détritiques et déjections canines) • Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement • Participer au déchargement livraison • Entretenir des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux • Effectuer des décorations de Noël • Animer avec son supérieur des initiatives pédagogiques (jardins potagers...) avec les écoles et les centres de loisirs • Assurer le bon entretien des matériels des Espaces Verts • Appliquer les règles de sécurité</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1212
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>• Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) • Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. • Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). • Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des détritiques et déjections canines) • Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement • Participer au déchargement livraison • Entretenir des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux • Effectuer des décorations de Noël • Animer avec son supérieur des initiatives pédagogiques (jardins potagers...) avec les écoles et les centres de loisirs • Assurer le bon entretien des matériels des Espaces Verts • Appliquer les règles de sécurité</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1213

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>• Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) • Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. • Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). • Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des détritiques et déjections canines) • Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement • Participer au déchargement livraison • Entretenir des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux • Effectuer des décorations de Noël • Animer avec son supérieur des initiatives pédagogiques (jardins potagers...) avec les écoles et les centres de loisirs • Assurer le bon entretien des matériels des Espaces Verts • Appliquer les règles de sécurité</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1214
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>• Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) • Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. • Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). • Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des détritiques et déjections canines) • Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement • Participer au déchargement livraison • Entretenir des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux • Effectuer des décorations de Noël • Animer avec son supérieur des initiatives pédagogiques (jardins potagers...) avec les écoles et les centres de loisirs • Assurer le bon entretien des matériels des Espaces Verts • Appliquer les règles de sécurité</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1215
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>• Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) • Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. • Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). • Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des détritiques et déjections canines) • Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement • Participer au déchargement livraison • Entretenir des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux • Effectuer des décorations de Noël • Animer avec son supérieur des initiatives pédagogiques (jardins potagers...) avec les écoles et les centres de loisirs • Assurer le bon entretien des matériels des Espaces Verts • Appliquer les règles de sécurité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1216
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>• Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) • Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. • Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). • Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des détritiques et déjections canines) • Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement • Participer au déchargement livraison • Entretenir des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux • Effectuer des décorations de Noël • Animer avec son supérieur des initiatives pédagogiques (jardins potagers...) avec les écoles et les centres de loisirs • Assurer le bon entretien des matériels des Espaces Verts • Appliquer les règles de sécurité</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1217
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du patrimoine et des bibliothèques</p> <p>• Service Public : accueil des publics individuels et collectifs. Orientation, renseignement, conseil, information, accueil de groupes. • Traitement des collections : rangement, indexation, catalogage simple (accrochage d'exemplaires) des documents, bulletinage de la presse et pelliculage des documents en cas de nécessité. • Action culturelle et développement de la lecture : participation aux animations autour du livre et de la lecture, aux différents projets, manifestations et programmes de la bibliothèque.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1218
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du patrimoine et des bibliothèques</p> <p>• Service Public : accueil des publics individuels et collectifs. Orientation, renseignement, conseil, information, accueil de groupes. • Traitement des collections : rangement, indexation, catalogage simple (accrochage d'exemplaires) des documents, bulletinage de la presse et pelliculage des documents en cas de nécessité. • Action culturelle et développement de la lecture : participation aux animations autour du livre et de la lecture, aux différents projets, manifestations et programmes de la bibliothèque.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1219
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du patrimoine et des bibliothèques</p> <p>• Service Public : accueil des publics individuels et collectifs. Orientation, renseignement, conseil, information, accueil de groupes. • Traitement des collections : rangement, indexation, catalogage simple (accrochage d'exemplaires) des documents, bulletinage de la presse et pelliculage des documents en cas de nécessité. • Action culturelle et développement de la lecture : participation aux animations autour du livre et de la lecture, aux différents projets, manifestations et programmes de la bibliothèque.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1220
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture pour le relais Assistantes maternelles</p> <p>? Promouvoir et valoriser la profession d'assistante maternelle, ? Améliorer les conditions et la qualité de l'accueil du jeune enfant, ? Favoriser la rencontre et les échanges des assistantes maternelles, des enfants accueillis et des parents, ? Information sur l'emploi d'une assistante maternelle, ? Assurer des missions de secrétariat, ? Animer les points info famille, ? Aménager les locaux dans le cadre des accueils jeux.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1221
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil (régie pablo Neruda/Hôtel de ville)</p> <p>- L'accueil des activités dans les locaux : ouverture, fermeture et surveillance de l'équipement. - L'accueil des utilisateurs (organisations, prestataires, publics divers), réception des livraisons, mise à disposition de petit matériel et le cas échéant, assistance aux utilisateurs pour le bon déroulement des activités. - L'entretien courant général des locaux, des salles d'activité, des sanitaires, de l'office, des loges (y compris la vaisselle et les sols) des locaux techniques et en particulier la mise en propreté des locaux publics avant et après chaque initiative. - Il participe lorsque nécessaire avec les équipes de production, au montage des manifestations publiques organisées dans le complexe établi par un planning de travail préalable.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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- 02-1222

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon</p> <p>? Réalise des travaux dans la spécialité MAÇONNERIE : démolition, modification et création d'ouvrage de maçonnerie. Mise en œuvre de carrelage, faïence et revêtement divers. ? Diagnostic et contrôle relevant de sa spécialité ? Travail courbé et agenouillé, en vide sanitaire et combles - port de charge - manipulation d'engins et d'outils dangereux : machines-outils.. ? Montage d'échafaudage, travaux en hauteur suivant habilitations - conduite d'engins spéciaux : nacelles et chariots élévateurs suivant CACES. ? Conduite de véhicule de service - interventions ponctuelles lors des manifestations - participation à la transversalité entre corps d'état pour la gestion des pics d'activité.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1223
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de nettoyage</p> <p>? Balayage des trottoirs, places, cours d'écoles en accompagnement d'une balayeuse, dans une équipe de balayage manuel ou en travail isolé avec chariot, ? Conduite et petit entretien des petites balayeuses de type MINOR, des balayeuses de type intermédiaires, de véhicule léger et de camionnettes. ? Remplacement, si nécessaire, dans les autres équipes chargées du nettoyage ? Remontée des signalements au responsable de secteur en cas de découverte d'anomalies ou de dégradations sur l'espace public (encombrants, tas sauvages, tags, affiches sauvages, mobilier urbains dégradés,...) ? Assurer le nettoyage des marchés alimentaires</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1224
<p><b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien</p> <p>? Sens du service public et des relations humaines, ? Sens des responsabilités et de la sécurité ; ? Sens de la ponctualité, de la rigueur et de l'organisation ; ? Sens de la discrétion ; ? Aptitude au travail en équipe ; ? Esprit d'initiative, ? Disponibilité ? Expérience appréciée sur poste similaire ; ? Travail en milieu très sale et poussiéreux (hydraulique, graissage ...) ; Pas d'allergie. ? Amener a faire des soudures, de la petite carrosserie.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1225

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 son et lumière</p> <p>• Assure les installations, désinstallations, mise en service et fonctionnement technique des régies son et lumière • Responsable du rangement et de la maintenance du matériel, • Charger du contrôle et de l'entretien régulier en atelier technique • Réalise l'enlèvement et la livraison de matériels nécessaire au bon fonctionnement des activités se déroulant à l'Hôtel de Ville • Veille à la conformité des installations aux règles de sécurité technique et incendie aux fiches, plans, conducteurs et filages technique • Garantit et suivi des installations, • Garantit la conformité de ses interventions, de son travail aux instructions scénographiques. • Intervient sur les installations et aménagements des différents lieux de l'Hôtel de Ville (mobilier scénique d'accueil, exposition en répartition avec les techniciens de plateau). • Intervient sur les événements publics à l'extérieur sur des missions spécifiques, en fonctions des besoins des plannings (y compris le complexe Edouard Vaillant).</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1226
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien de plateau</p> <p>Le technicien de plateau assure les missions suivantes : ? Organiser l'installation, le fonctionnement, le montage et démontage du mobilier d'accueil, des plateaux et machineries traditionnelles non contrebalancées des manifestations publiques organisées (spectacles, expositions, réunions, réceptions, forums, débats, banquets etc....) ; ? Réaliser le montage et le démontage du pendrillonnage de la salle polyvalente suivant les plans préétablis, de la construction, de l'aménagement de différents éléments de décor, de la pose de signalétiques événementielles, du montage et démontage des gradins télescopiques et de leurs dispositifs de sécurité et des aménagements divers dans les locaux annexes (salle de réception, hall d'honneur) ; ? Réaliser l'enlèvement et la livraison de matériels nécessaire au bon fonctionnement des activités se déroulant à l'Hôtel de Ville ; ? Veiller au contrôle de la qualité et à la conformité des plans, fiches techniques et instructions scénographiques des montages et aménagements ; ? Participer au rangement, à la maintenance et au contrôle permanent du parc de matériel et mobilier ainsi qu'à son entretien courant ; ? Veiller au respect des règles de sécurité ; ? Intervenir avec les techniciens son, lumière et vidéo, lors de la mise en place des régies techniques des différents lieux de l'Hôtel de Ville et espaces municipaux et à la gestion du plateau pendant le spectacle ; ? Assurer la mise en place et le fonctionnement des installations son, lumière et vidéo les plus simples ; ? Intervenir de manière ponctuelles, sur les événements publics à l'extérieur, déterminé pour des missions spécifiques et en fonction des besoins des plannings ; ? Réaliser la mise en place de l'installation des structures et des matériels divers, aménagement de mobiliers scéniques, construction et installation de mobiliers et décors, gestion du fonctionnement général des scènes, rangements divers. ? Veiller au bon fonctionnement des installations et à leur conformité selon les directives techniques et scénographiques, ainsi qu'à leur conformité aux normes de sécurité. ? Réaliser la livraison, reprise et/ou mise à disposition de matériels nécessaire au bon fonctionnement des activités se déroulant dans la Ville ? Réaliser le Nettoyage, l'entretien, le stockage et la maintenance du mobilier. ? Participer à l'inventaire</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1227

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 d'entretien et de restauration</p> <p>assure l'entretien des locaux, du matériel destiné aux enfants de moins de 3 ans effectue l'entretien du linge aide à la distribution des repas participe à la préparation des repas de la crèche</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1228
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des espaces verts et fleuris du Château de Chincé (P.S.)</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1229
<p><b>Intitulé du poste:</b> animatrice</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
93	Mairie de GAGNY	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1230
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Gestion Urbaine et Sociale de Proximité</p> <p>FINALITE DU POSTE Sous l'autorité du responsable politique de la ville, le coordonnateur participe à l'amélioration du cadre de vie et du lien social entre les habitants dans les quartiers prioritaires de la Politique de la Ville et du quartier Plateau-Franceville</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché	Affaires générales Secrétaire de mairie	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1231
<p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur de cabinet</p> <p>Contribuer à la politique publique locale</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1232

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales. Membre de la communauté éducative, vous pouvez être amené(e) à participer aux conseils d'écoles et aux réunions de parents d'élèves organisées par les directions scolaires.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1233
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales. Membre de la communauté éducative, vous pouvez être amené(e) à participer aux conseils d'écoles et aux réunions de parents d'élèves organisées par les directions scolaires.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1234
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales. Membre de la communauté éducative, vous pouvez être amené(e) à participer aux conseils d'écoles et aux réunions de parents d'élèves organisées par les directions scolaires.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1235
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-22 Agent voirie</p> <p>L'agent est en charge de l'entretien du mobilier urbain.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1236

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> 21-17 Jardinier								
Dans le cadre de la maintenance des espaces publics, l'agent est chargé de procéder à des travaux d'entretien courant des espaces verts, (tonte, taille, désherbage, ramassage des feuilles...), ramassage des papiers et divers déchets sur les espaces verts, plantation d'arbres, arbustes et diverses plantes (annuelles, bisannuelles, vivaces), et être porteur d'initiative de création de massifs.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1237
<b>Intitulé du poste:</b> 21-18 Agent polyvalent								
Agent polyvalent								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1238
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur insertion et vie sociale								
Sous l'autorité du Directeur du centre social Lounès Matoub, il/elle sera principalement chargé(e) de : - Garantir la cohérence des actions mises en oeuvre au sein du centre social, en direction d'un public intergénérationnel - Assurer la coordination et le développement de projets								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1239
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste Généraliste								
Placé sous l'autorité de la responsable du Service juridique, l'agent sera en charge des missions suivantes : – Accompagner les services et la Direction générale dans le montage de dossiers juridiques simples et complexes – Assister et conseiller juridiquement les services de la collectivité, la Direction générale, les élus – Gérer les contentieux et les précontentieux en interne ou suivi en lien avec les conseils de la Ville – Élaborer des outils dans le cadre de la prévention des risques juridiques								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2021-02-1240

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1241
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du Service</p> <p>Superviser et coordonner l'activité d'une ou plusieurs équipes / secteurs / corps de métier, en fonction du niveau de service attendu Réaliser des tableaux de bord de suivi d'activité à remonter au responsable Planifier l'activité et définir les priorités des tâches des membres de l'équipe Gérer le personnel placé sous sa responsabilité : gérer les congés, conduire les entretiens professionnels, suivre les formations, remonter des données RH, ... Assurer la transmission des consignes de la collectivité, et veiller au respect des procédures internes et de la réglementation en vigueur dans son équipe Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, et notamment au port des équipements de protection individuelle Évaluer au quotidien la qualité du travail réalisé par son équipe Coordonner en transversalité ses équipes avec d'autres intervenants (services municipaux, communautaires, prestataires)</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1242
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Adjoint</p> <p>Superviser et coordonner l'activité d'une ou plusieurs équipes / secteurs / corps de métier, en fonction du niveau de service attendu Réaliser des tableaux de bord de suivi d'activité à remonter au responsable Planifier l'activité et définir les priorités des tâches des membres de l'équipe Gérer le personnel placé sous sa responsabilité : gérer les congés, conduire les entretiens professionnels, suivre les formations, remonter des données RH, ... Assurer la transmission des consignes de la collectivité, et veiller au respect des procédures internes et de la réglementation en vigueur dans son équipe Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, et notamment au port des équipements de protection individuelle Évaluer au quotidien la qualité du travail réalisé par son équipe Coordonner en transversalité ses équipes avec d'autres intervenants (services municipaux, communautaires, prestataires)</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1243

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> correspondant de proximité</p> <p>- accueille, renseigne et oriente le public à l'hôtel de ville, à la tour Altaïs et à la mairie annexe - assure le pré-accueil des différents services assurant de l'accueil du public à la tour Altaïs - assure l'accueil téléphonique général de la ville - recueille et transmet les signalements liés à l'espace public - enregistre le courrier entrant de la ville et le transmet aux directions concernées</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1244
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur</p> <p>Assurer des missions de mise a disposition de véhicules avec chauffeurs transport en commun de personnes mais aussi sur différent types de pl. (balayeuse avec conduite a droite ,laveuse, camion grue, bennes a ordures et camion multi-bennes). Activités principales : Conduite de véhicules de tous types transport en commun , de poids lourds. Pour assurer des missions de mise a disposition de véhicule avec chauffeur. Rendre compte du travail réalise a la hiérarchie et aux services utilisateurs Application</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1245
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire</p> <p>Le secrétariat recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement du service de la maitrise d'ouvrage de la direction des Bâtiments. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs, exécution et suivi des procédures en matière de marchés rédaction des comptes rendus et procès verbaux de réunion assistanat du chef de service</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1246
<p><b>Intitulé du poste:</b> Officier d'état civil</p> <p>Instruire les demandes présentées au guichet relevant de la compétence du service, en front office et en back office • titres d'identité • recensement citoyen • mutation de licence débits de boissons, syndicats professionnels • inscription sur les listes électorales • attestations d'accueil • enregistrement et transcription : naissances, mariages, décès • mise à jour des actes • livrets de famille • délivrance d'actes</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1247

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Officier d'état civil</p> <p>Instruire les demandes présentées au guichet relevant de la compétence du service, en front office et en back office • titres d'identité • recensement citoyen • mutation de licence débits de boissons, syndicats professionnels • inscription sur les listes électorales • attestations d'accueil • enregistrement et transcription : naissances, mariages, décès • mise à jour des actes • livrets de famille • délivrance d'actes</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1248
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur</p> <p>Dessinateur projeteur</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1249
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur économiste de la construction</p> <p>Rattaché au Directeur Général des services techniques, sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Responsable du service constructions patrimoine bâti. Vous assurez le chiffrage et l'estimation de l'ensemble des coûts relatifs à la réalisation des équipements communaux lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration du patrimoine bâti de la collectivité.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Rédacteur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-1250
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service habitat</p> <p>Management de l'équipe du service habitat. Gestion du Parc HLM Gestion des logements fonciers Gestion du budget.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Rédacteur	Population et funéraire Responsable du service population	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1251
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable du service population en charge des élections</p> <p>Adjoint au service population en charge des élections</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1252
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur énergie</p> <p>Rattaché à la Direction Générale des Services Techniques, service Construction et Patrimoine Bâti sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Responsable du service transition énergétique. Vous mettez en œuvre la politique de maîtrise de l'énergie et le développement d'énergies renouvelables en assurant la cohérence entre conception énergétique des équipements, exploitations des installations climatiques et gestion des dépenses d'énergie</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1253
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller prévention et vie au travail</p> <p>Conseiller la collectivité dans l'accompagnement de l'amélioration des conditions de travail des agents de la collectivité</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1254
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur de navette municipale</p> <p>Assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours prédéterminés.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1255
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur de navette municipale</p> <p>Assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours prédéterminés.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1256

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 archiviste</p> <p>Au sein du service documentation-archives, l'assistant archiviste contribue à l'ensemble des actions menées quotidiennement. Possédant une expertise dans le domaine des archives, il/elle participe au traitement et à la valorisation des fonds tout en menant des actions de sensibilisation au sein des services versants. Il/Elle répond aux demandes de recherches émises par les agents municipaux et le public, communique les dossiers en fonction des règles légales de communicabilité. Il/Elle participe notamment au développement du service dans le domaine de l'archivage électronique et de la dématérialisation.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1257
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission affaires foncières</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service urbanisme, vous participerez à la définition, la déclinaison et la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière immobilière et foncière. Vous coordonnerez les actions des différents acteurs potentiellement impliqués dans de futures opérations de renouvellement urbain.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1258
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier</p> <p>Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1259
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant archiviste</p> <p>Au sein du service documentation-archives, l'assistant archiviste contribue à l'ensemble des actions menées quotidiennement. Possédant une expertise dans le domaine des archives, il/elle participe au traitement et à la valorisation des fonds tout en menant des actions de sensibilisation au sein des services versants. Il/Elle répond aux demandes de recherches émises par les agents municipaux et le public, communique les dossiers en fonction des règles légales de communicabilité. Il/Elle participe notamment au développement du service dans le domaine de l'archivage électronique et de la dématérialisation.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1260

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique peinture</p> <p>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité. Réalisation des travaux de plâtrage, de peinture intérieur. Réalisation des travaux de pose de revêtements muraux et de sols.</p> <p>Réalisation des travaux de peinture de ravalement de bâtiments.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1261
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique peinture</p> <p>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité. Réalisation des travaux de plâtrage, de peinture intérieur. Réalisation des travaux de pose de revêtements muraux et de sols.</p> <p>Réalisation des travaux de peinture de ravalement de bâtiments.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1262
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de crèche</p> <p>La vocation du(de l')assistant(e) du Relais des parents et du Relais petite enfance est de contribuer au bon fonctionnement quotidien de ces structures, en assurant le 1er accueil du public, le recueil et le traitement des informations, et la gestion des tâches administratives qui lui sont confiées. A cette fin de fonctionnement harmonieux du service, il(elle) participe à la vie d'équipe du Relais des parents, du Relais petite enfance et plus largement de la Manufacture, assiste les professionnels de ces structures dans l'organisation du travail et collabore avec les autres services (Lieu unique d'inscription présent sur le site, autres partenaires internes et externes).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1263
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Démocratie locale</p> <p>Au sein du Pôle Démocratie Locale, contribution à la mise en œuvre des orientations stratégiques et opérationnelles de la collectivité en matière de démocratie participative. Participation à la promotion, au suivi et à l'évaluation des outils de participation des habitants (instances liées à la politique de la ville, instances de la collectivité, concertations).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-1264
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Pôle Urbanisme Architecture et règle urbaine</p> <p>En tant que responsable du pôle urbanisme, architecture et règle urbaine, il/elle assure la mise en oeuvre de la compétence de la Ville en matière d'urbanisme (instruction des autorisations d'urbanisme (AU) par le pôle, contrôle des réalisations), impulse les réflexions stratégiques et productions cartographiques en support de celles-ci (fonction ressources), contribue à la définition à l'échelle de la ville des axes de réglementation (PLUi et évolution continue de la règle d'urbanisme en fonction des objectifs urbains poursuivis et des retours d'expérience des instructeurs). En tant que juriste opérationnel, sécurise les actes et les projets par sa capacité d'expertise. Définit le projet de service du pôle. Manage une équipe de 7 agents composée de trois instructeurs, d'un assistant d'instruction, d'un cartographe et de deux agents d'accueil. Définit le budget du pôle et participe au budget global de la direction de l'urbanisme. Dans ce cadre, anticipe les recettes fiscales prévisionnelles (TA), en lien avec la Direction des Finances. Définit les dépenses d'investissement liées à l'extension des réseaux de distribution électrique. Supervise les expertises effectuées pour le compte de l'INSEE – RIL. Pilote les partenariats et prestataires en matière d'urbanisme (IGC, SIPPEREC, CAUE, ABF ...).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-1265
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Pôle Urbanisme Architecture et règle urbaine</p> <p>En tant que responsable du pôle urbanisme, architecture et règle urbaine, il/elle assure la mise en oeuvre de la compétence de la Ville en matière d'urbanisme (instruction des autorisations d'urbanisme (AU) par le pôle, contrôle des réalisations), impulse les réflexions stratégiques et productions cartographiques en support de celles-ci (fonction ressources), contribue à la définition à l'échelle de la ville des axes de réglementation (PLUi et évolution continue de la règle d'urbanisme en fonction des objectifs urbains poursuivis et des retours d'expérience des instructeurs). En tant que juriste opérationnel, sécurise les actes et les projets par sa capacité d'expertise. Définit le projet de service du pôle. Manage une équipe de 7 agents composée de trois instructeurs, d'un assistant d'instruction, d'un cartographe et de deux agents d'accueil. Définit le budget du pôle et participe au budget global de la direction de l'urbanisme. Dans ce cadre, anticipe les recettes fiscales prévisionnelles (TA), en lien avec la Direction des Finances. Définit les dépenses d'investissement liées à l'extension des réseaux de distribution électrique. Supervise les expertises effectuées pour le compte de l'INSEE – RIL. Pilote les partenariats et prestataires en matière d'urbanisme (IGC, SIPPEREC, CAUE, ABF ...).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1266

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 Démocratie locale</p> <p>Au sein du Pôle Démocratie Locale, contribution à la mise en œuvre des orientations stratégiques et opérationnelles de la collectivité en matière de démocratie participative. Participation à la promotion, au suivi et à l'évaluation des outils de participation des habitants (instances liées à la politique de la ville, instances de la collectivité, concertations).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1267
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Démocratie locale</p> <p>Au sein du Pôle Démocratie Locale, contribution à la mise en œuvre des orientations stratégiques et opérationnelles de la collectivité en matière de démocratie participative. Participation à la promotion, au suivi et à l'évaluation des outils de participation des habitants (instances liées à la politique de la ville, instances de la collectivité, concertations).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1268
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Pole Achats et Marchés publics</p> <p>Le poste de responsable de pôle a pour finalité de sécuriser les actes de la commune, d'apporter un conseil juridique au soutien des politiques publiques, d'élaborer et de proposer les stratégies contentieuses de la commune, de gérer les politiques assurantielles de la commune, de superviser le fonctionnement du pôle et d'en optimiser les ressources.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1269
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Pole Achats et Marchés publics</p> <p>Le poste de responsable de pôle a pour finalité de sécuriser les actes de la commune, d'apporter un conseil juridique au soutien des politiques publiques, d'élaborer et de proposer les stratégies contentieuses de la commune, de gérer les politiques assurantielles de la commune, de superviser le fonctionnement du pôle et d'en optimiser les ressources.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1270

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent Espaces verts</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable des ateliers au sein du service des moyens techniques, vous assurez au quotidien l'entretien des espaces verts dans les bâtiments communaux. Activités principales : - Tondre et entretenir un gazon - Tailler des arbres et arbustes - Entretien et réaliser de massifs fleuris, mettre en terre de pouces et des bulbes - Savoir identifier un végétal d'ornement et contrôler son état - Désherber, ramasser les feuilles et papiers - Savoir utiliser des engins de tonte et outils de base - Porter assistance aux entreprises intervenant sur les sites. - Assurer l'entretien et la propreté extérieurs dans les écoles</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1271
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint animation Maison de l'enfance</p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1272
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN DU PATRIMOINE BÂTI</p> <p>? Suivre les opérations d'entretien et de maintenance de l'ensemble des bâtiments communaux en étroite collaboration avec le responsable de la Régie Bâtiment ? Diagnostiquer l'ensemble des problèmes de gros-œuvre et second œuvre ? Etre force de proposition de solutions réalisées par la Régie ou par des entreprises extérieures ? Demander et analyser des devis ? Participer à l'élaboration des pièces écrites techniques des marchés publics ? Suivre les opérations de travaux dans le cadre des constructions neuves</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur	Social Référénte / Réfèrent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1273

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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'insertion</p> <p>Missions principales : Accueillir, informer et orienter le public bénéficiaire du RSA Mettre en place et suivre leur parcours d'insertion socio-professionnelle Veiller à la formalisation de ce parcours et de ces actions dans un contrat d'engagement Informer le bénéficiaire sur les droits et devoirs liés au RSA et sur les dispositifs d'insertion Favoriser l'émergence du projet du bénéficiaire du RSA et sa mobilisation sur les différentes étapes de son parcours en prescrivant si besoin les mesures et actions d'insertion les plus adaptées Réfléchir sur la mise en place d'actions et ateliers collectives et en assurer l'animation Etablir dans le cadre d'entretiens individuels un bilan des acquis et un diagnostic de la situation de la personne en prenant en compte les aspects suivants : vie sociale, santé, logement, formation, emploi... Repérer avec la personne les freins à son insertion socioprofessionnelle et les ressources mobilisables afin d'y remédier Proposer si la situation le justifie la réorientation du bénéficiaire vers un autre projet ou service Etablir régulièrement un bilan de parcours avec le bénéficiaire, les partenaires éventuels et tenir un bilan statistique et qualitatif des activités réalisées et des publics suivis</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1274
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'instruction en charge du Fonds solidarité</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Responsable du secteur Aides Sociales et Solidarité, vous aurez en charge : Missions principales : Instruction et suivi administratif des dossiers préalablement instruits par les travailleurs sociaux du territoire Préparation, envoi des ordres du jour et présentation des dossiers en Commissions Locale FSL Edition des procès-verbaux de commissions et des notifications des aides octroyées Assurer le suivi des mandatements relatifs aux aides financières mobilisées Accueil et renseignements téléphoniques aux usager, travailleurs sociaux et partenaires (bailleurs, CAF, prestataires ASLL, Conseil Départemental ...) Elaboration de bilans statistiques et suivi de l'enveloppe budgétaire Assurer l'accueil des demandeurs d'aides sociales légales et/ou facultatives et instruire leurs dossiers Informer sur les dispositifs et s'assurer de l'accès aux droits des usagers (aides légales et facultatives) Participer à la Commission d'Aides Facultatives et remise des réponses aux demandeurs (régisseur suppléant) Orienter les usagers sur les structures partenaires en fonction des demandes Enregistrer statistiquement tous les dossiers constitués et instruits sur le secteur via le logiciel SONATE Participer à la réflexion et à la mise en place d'action de prévention Soutien des autres services du CCAS dans la mise en place d'action ou sur des temps forts d'activités Contribuer à la mise en place et l'évolution du projet de service et aux développement des prestations proposées au public Contribuer au développement partenarial S'informer sur le contexte législatif et réglementaire Participer à l'élaboration du bilan annuel de secteur Direction des ressources humaines</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1275

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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'insertion</p> <p>Missions principales : Accueillir, informer et orienter le public bénéficiaire du RSA Mettre en place et suivre leur parcours d'insertion socio-professionnelle Veiller à la formalisation de ce parcours et de ces actions dans un contrat d'engagement Informer le bénéficiaire sur les droits et devoirs liés au RSA et sur les dispositifs d'insertion Favoriser l'émergence du projet du bénéficiaire du RSA et sa mobilisation sur les différentes étapes de son parcours en prescrivant si besoin les mesures et actions d'insertion les plus adaptées Réfléchir sur la mise en place d'actions et ateliers collectives et en assurer l'animation Etablir dans le cadre d'entretiens individuels un bilan des acquis et un diagnostic de la situation de la personne en prenant en compte les aspects suivants : vie sociale, santé, logement, formation, emploi... Repérer avec la personne les freins à son insertion socioprofessionnelle et les ressources mobilisables afin d'y remédier Proposer si la situation le justifie la réorientation du bénéficiaire vers un autre projet ou service Etablir régulièrement un bilan de parcours avec le bénéficiaire, les partenaires éventuels et tenir un bilan statistique et qualitatif des activités réalisées et des publics suivis</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1276
<p><b>Intitulé du poste:</b> électricien</p> <p>Missions principales ? Intervention d'urgence suite à incident et panne ? Travaux curatifs relatifs à l'entretien courant ? Maintenance préventive des installations ? Travaux de type chantier ? Réfection des installations liées à la vie, au schéma de fonctionnement des établissements ? Création ou réfection complète de bâtiments ou parties de bâtiments Connaissances et qualités requises ? Titulaire du Permis B ? CAP ou BEP électricien ? Aide, assistance et permanence techniques lors de manifestations culturelles, fêtes et cérémonies ? Montage et dépose des installations ? Permanences techniques durant la durée des manifestations (jours ouvrés, dimanches et jours fériés) ? Sens du travail en équipe</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1277
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant(e) de la Direction des Ressources Humaines</p> <p>assistant(e) de la Direction des Ressources Humaines</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1278

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 des espaces verts</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 SAINT-DENIS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1279
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale</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>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-1280
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de prestations administratives</p> <p>Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1281
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission développement durable/climat</p> <p>Conduit des études scientifiques et techniques globales et sectorielles à partir de diagnostics. Établit des préconisations et participe à l'évaluation des programmes et actions en faveur de l'environnement</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1282
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-0055 Directeur adjoint des Ressources humaines</p> <p>Binôme de la directrice des Ressources humaines, le directeur adjoint pilote en propre les projets stratégiques en lien avec les services de la DRH, les directions, les organisations syndicales et les partenaires extérieurs.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1283
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion administratif-VG</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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1284
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien non logé - BA</p> <p>Assure par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes. 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.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1285
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur.se</p> <p>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 TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1286
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et des parents. Prise en charge des enfants individuellement et en groupe. Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants. Alimentation, soins d'hygiène et de confort en respectant le rythme de l'enfant. Suivi des transmissions. Participation à l'éveil psychomoteur. Rôle éducatif auprès des enfants et des familles. Participation au projet pédagogique.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1287
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et des parents. Prise en charge des enfants individuellement et en groupe. Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants. Alimentation, soins d'hygiène et de confort en respectant le rythme de l'enfant. Suivi des transmissions. Participation à l'éveil psychomoteur. Rôle éducatif auprès des enfants et des familles. Participation au projet pédagogique.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1288
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et des parents. Prise en charge des enfants individuellement et en groupe. Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants. Alimentation, soins d'hygiène et de confort en respectant le rythme de l'enfant. Suivi des transmissions. Participation à l'éveil psychomoteur. Rôle éducatif auprès des enfants et des familles. Participation au projet pédagogique.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1289
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de renouvellement urbain</p> <p>Dans le cadre d'un Programme de rénovation urbaine ambitieux disposant d'un budget important de 20 millions d'euros (dont 2,6 pour la Ville, 1,5 pour la Région et 2,4 pour l'ANRU) et d'une convention partenariale associant notamment l'Agence nationale de rénovation urbaine (ANRU), vous serez placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement. Votre mission consiste à : ? Assurer le suivi technique et opérationnel des chantiers d'aménagement urbain et de construction ? Organiser et coordonner l'action des différents partenaires de la politique du renouvellement urbain sur le territoire (l'État, bailleurs sociaux, promoteurs, ...) ? Veiller à la cohérence des projets avec la politique urbaine de la collectivité ? Concevoir et favoriser des dispositifs d'insertion et de cohésion sociale innovants via l'animation de partenariats avec les habitants et partenaires du territoire ? Veiller au financement et à la réalisation des dispositifs et projets retenus ? Rechercher des partenaires et des financements annexes pour soutenir ces projets ? Initier, porter et suivre la mise en place de ces projets (recherche de prestataires, siège en comité de pilotage, diagnostics sociaux de quartiers, ...)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1290
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueil physique et téléphonique du service Secrétariat Montage et participation à l'élaboration des dossiers ponctuels Classement - Archivage</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1291
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et des parents Accompagnement et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants Elaboration et mise en œuvre de projets d'activités en équipe Aide à l'acquisition de l'autonomie de l'enfant Préparation et aide à la prise des repas Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie et du matériel Encadrement et accompagnement des stagiaires ou apprentis (éventuellement)</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1292
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1293
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1294
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien/gardien logé Gardiennage et surveillance générale de l'école. Entretien des locaux.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1295
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service entretien et restauration Entretien des locaux : Gestion du personnel, des équipements et du matériel Contrôle de la restauration dans les écoles et au sein du restaurant municipal Organisation et réalisation d'événements Gestion des crédits Animation, pilotage des équipes et supervision du travail (agents d'entretien, gardiens, lingères) Encadrement et gestion du personnel - Ecoles maternelles et primaires - Restaurant municipal - Lingerie - Entretien des bâtiments divers - Magasin</p>								
93	Mairie de VILLETANEUSE	DGS communes 10/20 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1296
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur (trice) général (e) des services Collaborateur direct du Maire, vous assurez la direction générale des services et contribuez par votre implication à la conduite aux changements nécessaires dans le cadre de l'évolution des organisations en liaison avec le contrat communal. Missions : Vous êtes force de proposition pour la définition des orientations stratégiques et du projet global de la municipalité et facilitez les arbitrages en cohérence avec les orientations. Vous conduisez la mise en oeuvre des orientations définies. Vous coordonnez et pilotez l'équipe de direction et donnez l'impulsion des projets au sein des services de la Ville et du CCAS. Vous contribuez à la définition de la stratégie financière et économique de la collectivité et développez un système d'évaluation avec des objectifs et des indicateurs de performance. Vous assurez la médiation avec l'environnement institutionnel, économique et social au service des politiques publiques. Vous supervisez les fonctions développées en interne pour garantir la sécurité des procédures et des actes de la collectivité.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1297

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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</p> <p>Accueil téléphonique Gestion du courrier Organisation de réunions Organisation logistique (approvisionnement, problème technique ...) Tenue du planning des congés et suivi des absences Gestion de l'agenda du directeur Gestion des archives Assistance administrative du Directeur (rédaction de notes, de courriers, de compte rendus ...)</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1298
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif</p> <p>Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique. Accueil téléphonique et physique Préparation et suivi administratif des instances municipales Secrétariat .</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1299
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de parc</p> <p>Assure l'ouverture, la fermeture et la sécurité des parcs et jardins publics. Veille à la protection des personnes et des biens. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes. Assure l'entretien des sanitaires et des pelouses. Sort les poubelles.</p>								
93	Mairie des LILAS	Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1300
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe technique au parc municipal des sports</p> <p>DEFINITION DU METIER : Encadre l'équipe d'agent.e.s techniques du stade. Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers. Veille au respect du règlement intérieur et des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usager.e.s. ACTIVITES TECHNIQUES : • Encadrement et contrôle de l'activité des agents • Contrôle des installations et entretien des équipements, matériels et sites sportifs ou ludiques • Surveillance de la sécurité des usagers et des installations ; gestion de la signalétique • Installation et stockage des équipements et du matériel • Entretien des espaces verts</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	25:00	CIGPC-2021-02-1301
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent</p> <p>aide en cuisine</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1302
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service Espaces Verts, vous aurez en charge : • Réalisation de travaux nécessaires à l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts (tonte des gazons, ramassage des feuilles, binage, bêchage, traitements, taille, élagage, plantation des arbres et des arbustes, semailles des gazons). • Entretien du matériel et outillage. • Occasionnellement : installations événementielles.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1303
<b>Intitulé du poste:</b> APPARITEUR APPARITEUR								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1304
<b>Intitulé du poste:</b> APPARITEUR APPARITEUR								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1305
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Nettoyeur ou nettoyeuse de locaux Nettoyeur ou nettoyeuse polyvalent Linger ou lingère								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	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-2021-02-1306

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 APS Educateur APS au sein du service EJS								
93	Mairie du BOURGET	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1307
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP -Faire respecter la réglementation relative aux arrêts et stationnements dangereux de véhicules et verbaliser les infractions (stationnement interdit, gênant, zone bleue, parking payant et emplacement handicapé) -Attribuer les cartes à tarifs préférentiels aux résidents -Accueil du public : renseignements sur les verbalisations -Signaler la nécessité d'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement -Assurer la sécurité aux abords des établissements scolaires (entrées et sorties d'école 4 fois par jour) -Régie de recette des horodateurs : collecte et remise des fonds à la Recette Municipale -Statistiques sur l'activité du service Stationnement -Mise en fourrière des véhicules sous l'autorité du Chef de Police Municipale								
93	Mairie du BOURGET	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1308
<b>Intitulé du poste:</b> Brigadier-chef principal de Police Municipale -Assurer le bon ordre la salubrité et la sécurité publique -Veiller au respect des arrêtés municipaux -Veiller à l'application du code de la route -Veiller à l'application des règles de stationnement -Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur -Effectuer des missions d'ilotage -Sécurisation des écoles et des édifices religieux -Participer aux journées de formations dans les milieux scolaires ou éducatifs -Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies -Recueil des renseignements, les transmettre à la hiérarchie. -Renseigner et orienter les différents publics -Ecouter, diriger et assister les victimes -Travailler en partenariat avec les autres services de la ville et de l'état -Veiller au bon maintien et entretien des matériels mis à disposition par la collectivité. -Veiller à l'application des fourrières -Accueillir le public et répondre aux appels téléphoniques								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1309

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR-TRICE ADJOINT-E DES AFFAIRES JURIDIQUES, DES ASSEMBLEES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Affaires Juridiques, des Assemblées et de la Commande Publique, l'adjoint-e est en charge du Pôle secrétariat général et du conseil juridique à l'attention des élus, de la direction générale et de l'ensemble des services de la ville. Missions : - Au titre de la gestion du Pôle secrétariat général : • préparer et organiser les différentes instances municipales (conseils municipaux, commissions, réunions de majorités). • rédiger ou effectuer le contrôle préalable des actes de la collectivité (délibérations, arrêtés, décisions, contrats complexes...) et leur exécution. • veiller à l'organisation et au bon fonctionnement du secrétariat général, • assurer la veille juridique. • superviser la préparation et le suivi des astreintes administratives. • délégué à la protection des données dans le cadre du Règlement Général à la Protection des Données. - Au titre du conseil juridique : • assister et renseigner les différents services de la ville et les élus, et les alerter sur les risques identifiés : anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité. • en charge des différents pré-contentieux et contentieux de la ville et du CCAS : analyser la nature des litiges et évaluer leurs enjeux. • gérer les recours par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures, en collaboration avec les services et les conseils de la ville. Représenter la collectivité devant les tribunaux le cas échéant. Encadrement opérationnel d'une équipe de deux agents (une chargée de la préparation et du suivi des assemblées et d'une apparitrice en charge de la distribution du courrier dans les services et de la transmission des documents auprès de partenaires institutionnelles). Assurer le remplacement du directeur en son absence.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1310
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de la commande publique</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Affaires Juridiques, des Assemblées et de la Commande Publique, et au sein de la Direction Ressources et Moyens, le chargé/ la chargée de la commande publique a pour mission de : - concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises des marchés en matière de fournitures, de services et de travaux, - exercer un rôle de conseil auprès des élus, de la direction générale et des services quant au choix des procédures appropriées, - participer, en collaboration avec les services concernés, à la définition des besoins, à l'analyse des offres et à la notification, - rédiger les actes juridiques liés aux marchés (décisions, délibérations, avenants), - participer aux commissions d'appel d'offres des marchés, - tenir à jour les tableaux de suivi des marchés et contrats en cours (tableaux de reconductions, des marchés en cours, des prestataires de la ville...), - passer commande si besoin pour l'achat des fournitures suivi par le service.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Animateur	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1311

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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-Animatrice développement durable</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable du Développement Durable, l'animateur-animatrice développement durable anime et conduit auprès de publics diversifiés des modules pédagogiques visant à transmettre les valeurs, connaissance et savoir-faire relatifs à l'environnement et au développement durable : - Animer le jardin partagé ; - Ouverture et fermeture du jardin partagé ; - Entretien et culture de cet espace (jardinage, plantation, compost, ...) en partenariat avec les associations, et notamment « le Pouce Vert » ; - Accueillir et guider les différents publics (adultes, jeunes, scolaires et extra scolaires ...) ; - Organiser des visites et des animations pédagogiques au jardin partagé (sensibilisation au jardinage, plantation, ...) ; - Participation aux événements éventuels organisés autour du jardin partagé. - Eduquer à l'Environnement et au Développement Durable (EEDD) : - Elaborer et mettre en œuvre des activités/ ateliers pédagogiques pour les différents publics ; - Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec l'EEDD ; - Sensibiliser les enfants et les adultes au respect de l'environnement et aux principes de Développement Durable ; - Tenue de stand lors d'événements ou de manifestations DD (installation du stand, animation, ...) Gestion des composteurs collectifs - Passage hebdomadaire sur chaque composteur collectif pour vérifier les apports et rééquilibrer le compost ; - Maîtriser le processus de compostage de la matière organique et être capable de conseiller pour les dysfonctionnements observés ; - Recherche et approvisionnement en matière sèche, équilibre des matières (retourner/brasser le com-post), tamisage du compost, ...</p>								
93	Mairie du RAINCY	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1312
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des Affaires Juridiques</p> <p>Conseille les élus et élus, les services, et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Anticipe le risque juridique et gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique</p>								
93	Mairie du RAINCY	Attaché Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1313
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission environnement</p> <p>Mise en œuvre la politique de l'environnement définie par la collectivité. Gestion des projets environnementaux.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché principal	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1314
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission habitat</p> <p>missions en lien avec l'habitat</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1315
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'INSERTION MDE LA COURNEUVE</p> <p>Chargé de l'accueil des personnes à la recherche d'un emploi</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-1316
<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 : 35 heures du lundi au vendredi Amplitude horaire 7h 30-19h par roulement</p>								
94	CCAS de Limeil-Brévannes	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1317
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur/trice de l'Epicerie Solidaire</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du Centre Communal d'Action Sociale, vous assurez la coordination des équipes, la gestion du dispositif et la gestion administrative et financière de l'équipement.</p>								
94	CCAS de Limeil-Brévannes	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-1318
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent de parcours du programme de réussite éducative (F/H)</p> <p>Le référent PRE assure l'accompagnement des enfants et de leur famille.</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-1319
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil social</p> <p>Evaluer les besoins et la situation administrative des personnes. Assurer l'instruction, la gestion et le suivi des dossiers d'aides légales</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 principal Attaché hors cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1320
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'EDS</p> <p>Assure la direction, le pilotage, l'animation et la gestion d'un Espace Départemental des Solidarités. Sur le territoire, représente le Conseil départemental dans le champ de l'action sociale. Garantit la cohérence et la mise en œuvre du projet départemental de l'accompagnement individuel.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1321
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur enfance en EDS 1135</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du responsable enfance, et positionné sur une logique de suppléance en transversalité au sein de l'EDS, le coordinateur enfance participe à la gestion de l'activité du service, files actives, tableaux d'activité. Il assure le soutien technique auprès des travailleurs sociaux et veille au respect des échéances. Il est associé aux démarches partenariales engagées par le responsable enfance. Il participe aux commissions locales d'évaluation, ponctuellement aux commissions de coordination du groupement territorial, et s'assure de la bonne mise en œuvre des orientations arrêtées.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif de cl. ex. Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1322
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Enfance 8058</p> <p>Encadrement et management de l'équipe enfance Organisation et animation de la mise en œuvre de l'évaluation des informations préoccupantes Organisation du suivi des mineurs et jeunes majeurs pris en charge ou suivis par l'Aide Sociale à l'Enfance Animation locale - coordination des partenaires et des acteurs la protection de l'enfance au niveau local Participation au projet de la Direction de la Protection de l'enfance et de la jeunesse et du Service action territoriale</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1323

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 Enfance</p> <p>Encadrement et management de l'équipe enfance Organisation et animation de la mise en œuvre de l'évaluation des informations préoccupantes Organisation du suivi des mineurs et jeunes majeurs pris en charge ou suivis par l'Aide Sociale à l'Enfance Animation locale - coordination des partenaires et des acteurs la protection de l'enfance au niveau local Participation au projet de la Direction de la Protection de l'enfance et de la jeunesse et du Service action territoriale</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1324
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Enfance</p> <p>Encadrement et management de l'équipe enfance Organisation et animation de la mise en œuvre de l'évaluation des informations préoccupantes Organisation du suivi des mineurs et jeunes majeurs pris en charge ou suivis par l'Aide Sociale à l'Enfance Animation locale - coordination des partenaires et des acteurs la protection de l'enfance au niveau local Participation au projet de la Direction de la Protection de l'enfance et de la jeunesse et du Service action territoriale</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1325
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Enfance</p> <p>Encadrement et management de l'équipe enfance Organisation et animation de la mise en œuvre de l'évaluation des informations préoccupantes Organisation du suivi des mineurs et jeunes majeurs pris en charge ou suivis par l'Aide Sociale à l'Enfance Animation locale - coordination des partenaires et des acteurs la protection de l'enfance au niveau local Participation au projet de la Direction de la Protection de l'enfance et de la jeunesse et du Service action territoriale</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1326
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Enfance</p> <p>Encadrement et management de l'équipe enfance Organisation et animation de la mise en œuvre de l'évaluation des informations préoccupantes Organisation du suivi des mineurs et jeunes majeurs pris en charge ou suivis par l'Aide Sociale à l'Enfance Animation locale - coordination des partenaires et des acteurs la protection de l'enfance au niveau local Participation au projet de la Direction de la Protection de l'enfance et de la jeunesse et du Service action territoriale</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1327
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Enfance</p> <p>Encadrement et management de l'équipe enfance Organisation et animation de la mise en œuvre de l'évaluation des informations préoccupantes Organisation du suivi des mineurs et jeunes majeurs pris en charge ou suivis par l'Aide Sociale à l'Enfance Animation locale - coordination des partenaires et des acteurs la protection de l'enfance au niveau local Participation au projet de la Direction de la Protection de l'enfance et de la jeunesse et du Service action territoriale</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1328
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Enfance</p> <p>Encadrement et management de l'équipe enfance Organisation et animation de la mise en œuvre de l'évaluation des informations préoccupantes Organisation du suivi des mineurs et jeunes majeurs pris en charge ou suivis par l'Aide Sociale à l'Enfance Animation locale - coordination des partenaires et des acteurs la protection de l'enfance au niveau local Participation au projet de la Direction de la Protection de l'enfance et de la jeunesse et du Service action territoriale</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1329
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Enfance</p> <p>Encadrement et management de l'équipe enfance Organisation et animation de la mise en œuvre de l'évaluation des informations préoccupantes Organisation du suivi des mineurs et jeunes majeurs pris en charge ou suivis par l'Aide Sociale à l'Enfance Animation locale - coordination des partenaires et des acteurs la protection de l'enfance au niveau local Participation au projet de la Direction de la Protection de l'enfance et de la jeunesse et du Service action territoriale</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1330

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 Enfance</p> <p>Encadrement et management de l'équipe enfance Organisation et animation de la mise en œuvre de l'évaluation des informations préoccupantes Organisation du suivi des mineurs et jeunes majeurs pris en charge ou suivis par l'Aide Sociale à l'Enfance Animation locale - coordination des partenaires et des acteurs la protection de l'enfance au niveau local Participation au projet de la Direction de la Protection de l'enfance et de la jeunesse et du Service action territoriale</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1331
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Enfance</p> <p>Encadrement et management de l'équipe enfance Organisation et animation de la mise en œuvre de l'évaluation des informations préoccupantes Organisation du suivi des mineurs et jeunes majeurs pris en charge ou suivis par l'Aide Sociale à l'Enfance Animation locale - coordination des partenaires et des acteurs la protection de l'enfance au niveau local Participation au projet de la Direction de la Protection de l'enfance et de la jeunesse et du Service action territoriale</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1332
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Enfance</p> <p>Encadrement et management de l'équipe enfance Organisation et animation de la mise en œuvre de l'évaluation des informations préoccupantes Organisation du suivi des mineurs et jeunes majeurs pris en charge ou suivis par l'Aide Sociale à l'Enfance Animation locale - coordination des partenaires et des acteurs la protection de l'enfance au niveau local Participation au projet de la Direction de la Protection de l'enfance et de la jeunesse et du Service action territoriale</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1333

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2021-02-EJE-5</p> <p>L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étayent les échanges et la réflexion en équipe. Il contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative et effectue des transmissions écrites et orales. Il organise, en lien avec l'équipe, l'aménagement de l'espace de vie et de jeux. L'éducateur participe au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux réunions d'EJE. L'éducateur accueille, encadre et participe à l'évaluation des stagiaires de son cadre d'emploi.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1334
<p><b>Intitulé du poste:</b> formateur bureautique / NTIC</p> <p>Mise en place de formation bureautique auprès des agents départementaux</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	TmpNon	35:00	CIGPC-2021-02-1335
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2021-02-EJE-4</p> <p>L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étayent les échanges et la réflexion en équipe. Il contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative et effectue des transmissions écrites et orales. Il organise, en lien avec l'équipe, l'aménagement de l'espace de vie et de jeux. L'éducateur participe au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux réunions d'EJE. L'éducateur accueille, encadre et participe à l'évaluation des stagiaires de son cadre d'emploi.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Mutation interne	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-02-1336

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 - 1942</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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1337
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle Handicap - adjoint.e au/à la chef.fe de service du SOMS (F/H) - 5586</p> <p>Le/la responsable de pôle assure la responsabilité de la création et du suivi des structures en faveur des personnes handicapées : autorisation, contrôle, tarification ,évaluation et contractualisation, au regard de l'évolution des enjeux propres à ces missions, en particulier la mise en place de la réforme de la tarification.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1338
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS - 6413</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1339
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administrative polyvalence insertion 8088</p> <p>L'assistant(e) administratif-ve polyvalence insertion assure l'accès des usagers aux droits rSa et le suivi administratif du dispositif. Il/elle contribue également à l'accès à l'ensemble des droits sociaux. En fonction de l'organisation du service, et comme l'ensemble des collaborateurs en EDS, il/elle participe à l'accueil physique et téléphonique.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1340

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 administrative polyvalence insertion 8088</p> <p>L'assistant(e) administratif-ve polyvalence insertion assure l'accès des usagers aux droits rSa et le suivi administratif du dispositif. Il/elle contribue également à l'accès à l'ensemble des droits sociaux. En fonction de l'organisation du service, et comme l'ensemble des collaborateurs en EDS, il/elle participe à l'accueil physique et téléphonique.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-02-1341
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin spécialiste</p> <p>Evaluation des besoins et préconisations de premier niveau; il étudie sur dossier les éléments médico-psycho-sociaux relatifs à la demande de compensation formulée. Interface avec les professionnels extérieurs à la MDPH : le médecin complète son expertise en recueillant les avis et/ou évaluations réalisées par des professionnels intervenant dans le suivi de soins ou de réadaptation de la personne handicapée ou dans son environnement d'apprentissage et de socialisation. Conseil Technique : participation aux réunions de synthèse de l'équipe pluridisciplinaire.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1342
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F</p> <p>Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1343
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F</p> <p>Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1344
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F</p> <p>Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1345
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1346
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1347
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1348
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1349
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1350
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1351
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1352
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1353
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1354
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1355
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1356
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1357
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1358
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1359
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1360
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1361
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1362
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1363
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1364
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1365
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1366
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1367
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1368
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1369
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1370
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1371
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL H/F Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1372

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la médiathèque mobile (F/H)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 21 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat « Territoire Lecture » en cours d'élaboration vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la Médiathèque Mobile participe d'une plus grande équité en matière d'accès à l'offre de lecture publique. En prenant appui sur le fonctionnement actuel et les récentes évolutions apportées (dessertes sur le plateau briard et à la faveur de l'acquisition d'un troisième véhicule itinérant), l'étude sur la circulation des documents doit conduire à reconfigurer et structurer ce service à l'échelle du territoire. Ce poste de direction comporte une double dimension de gestion et de développement. Il s'agit en effet d'assurer la continuité des activités de la médiathèque mobile, en veillant à conforter les complémentarités et les mutualisations avec les établissements du réseau, et d'élaborer de nouvelles perspectives pour la médiathèque mobile à l'échelle des 16 communes (élargissement et redéfinition des interventions locales, évolution de l'organisation de l'équipe...). A ce titre, vous assurez les missions suivantes : • Définir et structurer le projet de la médiathèque mobile. Formaliser à court terme l'implantation sur le plateau Briard en lien avec l'acquisition d'un nouveau véhicule ; • Organiser et encadrer une équipe de 10 personnes : service itinérant et service logistique (animer, organiser, soutenir l'évolution des compétences) ; • Piloter la gestion administrative et financière en lien avec les services de GPSEA ; • Piloter la mise en œuvre de la réorganisation du service en identifiant les spécificités du service logistique et du service itinérant et en l'articulant avec les projets structurants menés par le réseau • Optimiser l'utilisation du service en lien avec les Directions opérationnelles : Cohésion Territoriale, Observatoire, DTDS... (analyse de l'existant et en concertation avec l'équipe, mise en œuvre d'un projet pour une meilleure utilisation du service tant pour l'équipe, que pour le réseau et la population dans l'objectif de s'adapter aux nouveaux usages) ; • Animer les instances de concertation et de co-construction d'action avec les équipements structurants et/ou le cas échéant avec les services culturels et éducatifs des villes concernées ; • Développer les projets visant à élargir les publics de la médiathèque mobile, tout en contribuant à la dynamique de réseau des médiathèques de GPSEA ; • Evaluer les actions en regard de l'attente des publics et des directives prioritaires de GPSEA • Mettre en œuvre la communication générale du service et valoriser ses actions en lien avec la Direction de la communication de GPSEA.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1373
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque</p> <p>• Sous l'autorité de votre supérieur hiérarchique, vous participez aux responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire • Vous contribuez au développement d'actions culturelles et éducatives. • Vous assurez le contrôle et la bonne exécution des travaux confiés aux agents appartenant à votre service. • Vous participez à la promotion de la lecture publique • Vous participez à la conception, au développement et à la mise en œuvre des projets culturels du service ou de l'établissement</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1374

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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) direction des ressources humaines</p> <p>Au sein de la direction des ressources humaines, l'assistant(e) a en charge des fonctions de secrétariat et des fonctions de gestion administrative.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1375
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordonnateur des contrats de ville (H/F)</p> <p>Rattaché à la Direction générale adjointe « Citoyenneté », la Direction de la Cohésion territoriale a en charge les politiques de cohésion sociale et urbaine territoriales. A ce titre, elle assure une fonction de coordination, d'animation et d'ingénierie dans les domaines de la politique de la ville, du renouvellement urbain, de l'emploi et de l'insertion professionnelle, de l'économie sociale et solidaire, de la santé, de la prévention, ainsi que des politiques locales de l'habitat et du logement.Placé sous l'autorité du Directeur de la Cohésion territoriale, vous êtes chargé de définir les orientations, animer et coordonner les dispositifs ciblant les habitants des quartiers en difficulté. Sur un mode partenarial, vous assurez l'animation et la coordination des deux contrats de ville « Plaine Centrale - Bonneuil-sur-Marne » et « Haut Val-de-Marne » en lien avec les villes et l'ensemble des partenaires concernés. Animer, coordonner et évaluer les programmations annuelles d'actions des deux contrats de ville (accompagnement des porteurs de projets, appui technique, animation des instances...) en lien avec les partenaires ;Mobiliser les partenaires extérieurs et les services de l'EPT dans une logique d'interface entre les financeurs et les porteurs de projets ( mobilisation du droit commun, recherche de nouvelles sources de financement, ...) ;Développer et animer des groupes de travail partenariaux sur des thématiques transversales en lien avec les référents politique de la ville des communes, les signataires des contrats de ville, les conseils citoyens ;Coordonner la mise en œuvre des conventions d'abattement TFPB des deux contrats de ville ;Coordonner l'évaluation des contrats de ville ;Assurer une veille sectorielle et territoriale.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-1376

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 lecture des adolescents (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, les 5 médiathèques à Créteil, dont 2 en quartier prioritaire, sont animées par 78 agents. L'équipe est très polyvalente (bibliothécaires, médiateurs, éducateur, designer, communicant...). Le projet d'établissement est en cours d'élaboration, avec pour objectif central de lutter contre la prédestination culturelle et de permettre à chacun de définir ses goûts personnels. Cette ambition se décline en 4 programmes : développer la lecture, nourrir le sens critique, favoriser la culture et la sensibilité artistique et contribuer à la réussite éducative et professionnelle. Chaque programme est accompagné par le pôle publics, dédié au co-design avec les usagers, à la connaissance et au développement du public, à la valorisation et au soutien à l'innovation. Le public adolescent est très présent au sein des médiathèques : à la médiathèque centrale, 87% des 11-17 ans du quartier sont inscrits. Sous la responsabilité du pilote du programme « développer la lecture », vous assurez les missions suivantes : Accueillir le public au sein des médiathèques, le conseiller et l'orienter ; Concevoir, piloter et mettre en œuvre une stratégie pour faire entrer le public adolescent dans la lecture, intensifier et diversifier ses lectures ; Identifier avec les partenaires et les collègues, les freins à cette pratique, et les leviers mobilisables en tant que médiathèque et au sein du réseau d'acteurs, et concevoir des parcours permettant d'éviter l'abandon de la lecture ; Améliorer la médiation de la littérature à destination des adolescents ; En lien avec le pôle public, mettre en œuvre des actions visant à la participation de ces usagers (que ce soit en matière d'acquisition, de médiation ou de programmation), notamment visant à rendre la lecture désirable, valorisante, socialisante ; Coordonner l'action des équipes contribuant à la médiation auprès des adolescents, et contribuer soi-même à animer des rendez-vous ; Coordonner l'enrichissement de l'offre documentaire avec les actions de valorisation, de médiation et les événements, in situ et hors les murs ; Animer le réseau de partenaire conformément aux orientations du service ; Etablir une évaluation des actions, et rendre régulièrement compte à son responsable de programme ; Apporter, grâce à votre expertise, une approche innovante de la lecture des adolescents, une capacité à réinterroger et faire évoluer les pratiques professionnelles au regard des ambitions du service ; Collaborer avec le référent adolescent de sens critique, réussite et culture artistique.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1377

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 bandes dessinées (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, les 5 médiathèques à Créteil, dont 2 en quartier prioritaire, sont animées par 78 agents. L'équipe est très polyvalente (bibliothécaires, médiateurs, éducateur, designer, communicant...). Le projet d'établissement est en cours d'élaboration, avec pour objectif central de lutter contre la prédestination culturelle et de permettre à chacun de définir ses goûts personnels. Cette ambition se décline en 4 programmes : développer la lecture, nourrir le sens critique, favoriser la culture et la sensibilité artistique et contribuer à la réussite éducative et professionnelle. Chaque programme est accompagné par le pôle Publics, dédié au co-design avec les usagers, à la connaissance et au développement du public, à la valorisation et au soutien à l'innovation. Sous la responsabilité du pilote du programme « développer la lecture », vos assurez les missions suivantes :Accueillir le public, l'accompagner, le conseiller, au sein des médiathèques et également en ligne ;Piloter l'enrichissement de l'offre documentaire en BD avec les actions de valorisation, de médiation et les événements, in situ et hors les murs ;Coordonner l'action des collègues qui y contribuent, participer directement à l'éditorialisation de BD, et à des animations améliorant la connaissance et l'appétence du public pour ce média, au sein des médiathèques et hors les murs ;Effectuer une veille sur les offres digitales de lecture de bandes dessinées ;Etablir des partenariats avec les relais pertinents (clubs BD manga des établissements scolaires de la ville notamment), conformément aux orientations du service ;Organiser la venue d'auteurs et d'illustrateurs de bandes dessinées, mangas et romans graphiques ;Avec le pôle public, mettre en œuvre des actions visant à la participation des usagers en matière d'acquisition, de médiation, de programmation ;Animer le réseau de partenaires conformément aux orientations du service ;Etablir une évaluation des actions, et rendre régulièrement compte à son responsable de programme ;Contribuer à la gestion de la collection territoriale de BD (bibliothèque numérique et future collection « offre territoriale »).</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	Démission	TmpNon	06:15	CIGPC-2021-02-1378
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en piano et formation musicale à temps non complet 6,25/20ème (H/F)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 7 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. Objectif : Enseigner le piano (4 h15 / hebdo) et la formation musicale (2 h / hebdo) Au sein du Conservatoire de Santeny, vous êtes placé sous l'autorité du Directeur et comme défini dans le règlement particulier de travail des conservatoires du territoire, vous assurez les missions ci-après. - Encadrer les classes de premier et second cycle de l'école ; - Développer la curiosité et l'enseignement artistique dans le plaisir du jeu ; - Assurer le suivi et l'orientation des élèves ; - Mettre en place au sein de l'école primaire et l'école maternelle de la commune les interventions en lien avec le conservatoire ; - Conduire et coordonner des actions de diffusion en lien avec le tissu associatif.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1379
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'équipe adulte H/F</p> <p>Membre de l'équipe de direction, vous participez à définir les orientations et les projets de l'établissement. Force de proposition, vous impulsez de nouveaux projets et contribuez par votre implication et vos compétences à la qualité du service rendu. Vous exercez un management transversal et au sein d'une équipe.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1380
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur technique</p> <p>I. Activités relatives au poste • Gérer la maintenance technique des installations et du bâtiment ; • Gérer la mise en glace et l'arrêt de la piste ; • Former des agents à l'utilisation de la surfaceuse ; • Élaborer les plannings des chefs de piste en collaboration avec le directeur ;</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1381
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur technique</p> <p>I. Activités relatives au poste • Gérer la maintenance technique des installations et du bâtiment ; • Gérer la mise en glace et l'arrêt de la piste ; • Former des agents à l'utilisation de la surfaceuse ; • Élaborer les plannings des chefs de piste en collaboration avec le directeur ;</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1382

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur et porteur de projets numériques</p> <p>• Assure la médiation numérique, vise à favoriser l'appropriation des nouvelles technologies (appareils, applications, outils, etc.), les enjeux et les usages du numérique • Initie et assure la gestion complète (de la veille à l'évaluation) de services numériques destination des publics • Assure un travail de veille pour l'acquisition de nouvelles ressources numériques, informe et forme ses collègues sur les ressources et outils • Impulse, organise évalue des services numériques et les projets inscrits dans la durée notamment les actions de formation à destination des publics • Porte des projets avec des partenaires éducatifs, culturels et sociaux en favorisant notamment l'inclusion • Rédige des outils de communication imprimés et numérique, contribue au portail web, réseaux sociaux</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-02-1383
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de percussions</p> <p>Initiation à la batterie et cours de batterie tout niveau , tout public, cours d'ensemble de percussions. Suivi pédagogique, de groupe, travail en transversalité (interclasses et inter départements) préparation aux évaluations de batterie, participation aux réunions pédagogiques, formations des élèves aux spectacles et aux auditions du conservatoire. Mise en place, préparation et participation aux concerts du conservatoire , coordinateur spectacle, membre du jury, arrangements musicaux.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-02-1384
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur.se</p> <p>- Installer les matériels et équipements nécessaires à la réalisation des cours, concerts, spectacles et événements dans le conservatoire et hors les murs, - Assurer la régie générale des spectacles et manifestations transversales du réseau d'établissements - Participer aux études techniques préalables - Assurer le transport et la manutention des instruments et matériels - Réaliser les enregistrements audiovisuels des spectacles internes et transversaux - Participer au montage et au suivi technique des expositions, spécialement concernant l'éclairage. - Assurer la régie audio-visuelle : installer les matériels pour les actions culturelles et les expositions, enregistrer les événements, assurer la duplication des documents, gérer le matériel. - Contrôler la sécurité des bâtiments et du matériel - Réaliser des travaux d'entretien courant - Contrôler et vérifier les travaux réalisés par des entreprises ou des ouvriers sur ces bâtiments - Contrôler le respect des règles de sécurité</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-02-1385

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e administratif.ve de gestion								
1/ Accueil physique et téléphonique, orientation des usagers, accueil des concerts, spectacles et stages 2/ Gestion administrative de l'établissement 3/ Gestion du budget 4/ Régie des recettes								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-02-1386
<b>Intitulé du poste:</b> Accompagnatrice de chant								
Accompagnatrice de chant								
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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1387
<b>Intitulé du poste:</b> MNS								
Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique)								
Sécurité et accueil des différents publics ? Assurer la sécurité des utilisateurs et la surveillance des bassins dans le cadre du P.O.S.S. remis à chaque personnel des bassins ? Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur ? Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de l'EPT. ? Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers								
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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1388

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> MNS</p> <p>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</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1389
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) polyvalent(e) des écoles</p> <p>Assurer le nettoyage et la petite maintenance des écoles.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1390
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des locaux, des lieux communs, des sanitaires, du matériel Déplacements sur d'autres bâtiments Roulements d'équipe Gestion des stocks</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Animateur	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1391
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Jeunesse</p> <p>Animer la politique jeunesse en coordonnant l'ensemble des structures jeunesse de la Ville, en transversalité avec les autres services municipaux concernés par ce public et dans une démarche partenariale avec les institutions et associations œuvrant dans ce domaine sur le territoire. Participer à la définition des orientations stratégiques dans le domaine de la jeunesse : réaliser un diagnostic social du territoire, traduire les orientations politiques en plan d'actions...</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1392
<p><b>Intitulé du poste:</b> Appariteur</p> <p>- Réceptionner, ouvrir, acheminer, distribuer et envoyer le courrier de la ville - Distribuer et ramasser le courrier au sein des services municipaux, des écoles de la ville et des services déconcentrés de l'Etat et collectivités (Préfecture, Trésorerie, Direction départementale, Conseil Départemental) - Procéder à des envois en nombre aux élus, aux habitants et commerçants boisséens, - Distribuer des convocations et comptes rendus des assemblées - Procéder à l'affichage sur les panneaux administratifs</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1393
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent Familles et Adjoint du Responsable de l'établissement</p> <p>? Impulser et fédérer les actions réalisées avec les familles dans le cadre du projet « Animation Collective Familles » visant à renforcer le lien social et familial en favorisant les solidarités de voisinage, les relations entre les générations et les échanges sociaux. ? Participer à la mise en œuvre du projet « Animation Globale et Coordination » en relais du responsable de service. ? Accueillir, communiquer, informer, orienter.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1394
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur-riche</p> <p>En accueil de loisirs, avant et/ou après la classe, le soir ou le mercredi, l'animateur enfant travaille dans les locaux de l'école. Dans ce cas, il utilise diverses techniques d'animation : jeux, expression artistique, activités sportives ou de loisirs... Pendant les vacances scolaires, l'animateur enfant est chargé d'un groupe d'enfants. Il est dans ce cas plus polyvalent et organise d'autres types d'activités : spectacles, goûters... En séjour de vacances (camp itinérant, colonie de vacances fixe, séjour à thème, prise en charge à la journée dans un club famille, etc.), l'animateur enfant prend en charge un groupe d'enfants pendant toute la durée du séjour. Il organise leur vie quotidienne (lever, manger, coucher...), mais aussi toutes les activités sportives et de loisirs. L'animateur enfant travaille sous la responsabilité d'un animateur socioculturel diplômé ou du directeur de la structure d'accueil. Il doit faire preuve de patience, d'inventivité, d'écoute, mais aussi de fermeté. Il a le sens de la responsabilité et de la sécurité.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1395

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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</p> <p>En accueil de loisirs, avant et/ou après la classe, le soir ou le mercredi, l'animateur enfant travaille dans les locaux de l'école. Dans ce cas, il utilise diverses techniques d'animation : jeux, expression artistique, activités sportives ou de loisirs... Pendant les vacances scolaires, l'animateur enfant est chargé d'un groupe d'enfants. Il est dans ce cas plus polyvalent et organise d'autres types d'activités : spectacles, goûters... En séjour de vacances (camp itinérant, colonie de vacances fixe, séjour à thème, prise en charge à la journée dans un club famille, etc.), l'animateur enfant prend en charge un groupe d'enfants pendant toute la durée du séjour. Il organise leur vie quotidienne (lever, manger, coucher...), mais aussi toutes les activités sportives et de loisirs. L'animateur enfant travaille sous la responsabilité d'un animateur socioculturel diplômé ou du directeur de la structure d'accueil. Il doit faire preuve de patience, d'inventivité, d'écoute, mais aussi de fermeté. Il a le sens de la responsabilité et de la sécurité.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1396
<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>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1397
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>entretien des locaux</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1398
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM H/F</p> <p>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1399
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe en école élémentaire (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1400
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien (F/H)</p> <p>Dans le cadre d'un renfort et 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1401
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service technique et logistique H/F</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Politiques Culturelles, vous êtes responsable de la réalisation, et de l'exploitation technique et logistique des activités artistiques et culturelles, et de la maintenance technique dans les équipements culturels suivants : Théâtre Gérard-Philipe (608 places) ; Centre culturel Jean-Vilar (230 places) ; Auditorium du Conservatoire Olivier-Messiaen (550 places). Vous encadrez un régisseur général, des techniciens spécialisés, un responsable logistique ainsi que l'ensemble des équipes techniques d'intermittents du spectacle.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1402
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant Dentaire H/F</p> <p>MISSIONS : l'assistante dentaire tient une place prépondérante dans l'organisation du service. En effet, elle constitue une véritable interface entre les patients, les praticiens, et les services administratifs. Placé sous la responsabilité du Chirurgien-dentiste Coordinateur et sous l'autorité de la Responsable du pôle para médical l'agent aura pour missions principales</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1403
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur voirie réseaux</p> <p>Au sein du service Voirie et Réseaux, sous la responsabilité du chef de service, l'agent a un rôle de maître d'ouvrage des projets de voirie et réseaux. Il peut cependant, en fonction de l'importance des projets, en assurer également la maîtrise d'œuvre.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-1404
<p><b>Intitulé du poste:</b> infirmier en multi-accueil en renfort</p> <p>Assumer les responsabilités d'un établissement d'accueil du jeune enfant conformément à la réglementation, à la politique de la Ville, au projet d'établissement et au règlement de fonctionnement. Animer une équipe professionnelle petite enfance afin de créer des conditions optimales d'accueil et d'éveil dans un but d'épanouissement des enfants. Assurer l'accompagnement à la parentalité et le suivi des situations particulières. Les activités principales : Mise en œuvre du projet d'établissement et pédagogique. Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles. Développement d'une culture de la bientraitance. Conseil technique et soutien des équipes. Garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis. Participation aux gardes sanitaires des multi-accueils de la Ville.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1405
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES DES ENFANTS</p> <p>Prendre soin des enfants de 3 mois à 3 ans et répondre à leurs besoins Veille à leur bien-être en garantissant leur sécurité corporelle et affective. Accueillir les familles, aide à la séparation Participer aux réunions d'équipe dans le cadre des objectifs de la structure et du projet d'établissement Assurer l'entretien des jeux ainsi de tout ce qui est en lien avec la vie des enfants en multi-accueil.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1406

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE								
Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés ? Organiser le travail en fonction du planning et des consignes, ? Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer... ? Manipuler et porter des matériels ? Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation Tri et évacuation des déchets courants : ? Vider et changer les sacs des poubelles, ? Opérer le tri sélectif, ? Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés								
Entretien courant et rangement du matériel : ? Nettoyer le matériel après usage, ? Ranger les produits après utilisation. Contrôle et approvisionnement du matériel et des produits d'entretien : ? Vérifier et commander les produits et le matériel								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1407
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Vous serez placé.e sous l'autorité du responsable de l'équipe des ATSEM et du cadre du secteur et également sous la responsabilité du directeur de l'école et de l'enseignant durant le temps scolaire. VOS MISSIONS : -								
assistance éducative au personnel enseignant - animation et encadrement de la restauration scolaire - mise en état de propreté des matériaux et des locaux pédagogiques								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-1408
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du développement des services numériques dans le réseau des médiathèques								
Responsable du développement des services numériques dans le réseau des médiathèques								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1409
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable								
Sous la responsabilité du responsable de secteur comptabilité-budget, le gestionnaire comptable dépenses prend en charge le suivi comptable et budgétaire de la Caisse des Écoles dans le respect du cadre réglementaire								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1410

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 paie et carrière</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. Gère la paie mensuellement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1411
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire logistique</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur organisation et logistique du service enfance, assure le bon fonctionnement des structures d'accueil sur les aspects logistiques et techniques (gestion du magasin du service enfance, inventaire, préparation du matériel nécessaires aux initiatives, mini-séjours, CIS...) et les aspects organisationnels (plannings transports, réservations des activités, des locaux, des lieux d'activités...).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1412
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier.ère</p> <p>Sous l'autorité d'un responsable de secteur, réalise les travaux nécessaires à l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1413
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur Cabinet du Maire</p> <p>Sous l'autorité du directeur de cabinet coordonne l'ensemble des activités du secrétariat des élus en lien avec la Direction du Cabinet et le secrétariat du Maire. Apporte une aide permanente au Maire en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1414

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur Cabinet du Maire</p> <p>Sous l'autorité du directeur de cabinet coordonne l'ensemble des activités du secrétariat des élus en lien avec la Direction du Cabinet et le secrétariat du Maire. Apporte une aide permanente au Maire en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché Attaché principal	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-1415
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle soins (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la santé, le responsable du pôle soins (h/f), met en œuvre les actions décidées par la direction, en accord avec le projet de santé et les orientations municipales, dans le cadre d'une coopération interne et externe. Il / Elle gère et organise l'activité du personnel médical et paramédical ainsi que celui de la logistique nécessaire à ces activités, en lien étroit avec les deux autres responsables de pôle. Il / Elle encadre le personnel paramédical dont il / Elle est le / la responsable hiérarchique direct ainsi que la partie de logistique afférente.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	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-2021-02-1416
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque – secteur Jeunesse (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du secteur jeunesse, l'agent contribue au sein de l'équipe jeunesse au bon fonctionnement général de la médiathèque et favorise l'accès à tous à la culture. Il accueille et conseille le public et plus particulièrement le jeune public, tout en contribuant au suivi des collections qui lui sont destinées.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1417
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque – secteur Adulte (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du secteur Adulte, l'agent contribue au sein de l'équipe adulte au bon fonctionnement général de la médiathèque et favorise l'accès à tous à la culture. Il accueille et conseille le public et plus particulièrement les publics adultes et adolescents, tout en contribuant au suivi des collections qui leurs sont destinées.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2021-02-1418

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 - 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 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</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1419
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>• Entretien général en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site. • Préservation de la qualité des sites et prévention des risques. • Entretien des équipements. • Suivi des travaux sur le site.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-1420
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social en Ludothèque</p> <p>• Nettoyage des locaux intérieurs et extérieurs de l'établissement, nettoyage quotidien des surfaces en contact avec les enfants et occasionnel de certains éléments suivant le protocole établi avec la directrice, • Participe à : identifier et respecter les besoins de chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie dans le cadre du projet d'établissement (environnement sécurisé et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne), à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal-être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident, alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participation à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulation des interactions entre les enfants, Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées, En halte-garderie, peut assurer la responsabilité de régisseur suppléant en cas d'absence du régisseur titulaire, contribue au maintien d'un taux d'occupation suffisant en attribuant les places rendues vacantes par les désistements en accord avec les priorités définies par la responsable de l'établissement, Connaissances annuelles des gestes d'urgence et pratique si besoin est Participe à l'évacuation.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1421
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes Enfants- directrice halte garderie</p> <p>Analyse les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social - Informe les parents sur les modalités de l'accueil, et l'organise en créant un climat de confiance et d'écoute - Définit un projet pédagogique en cohérence avec les orientations des élus et la politique publique de l'enfance - Enonce ses modalités pédagogiques. - Conçoit un aménagement des locaux conforme à ce projet et aux besoins de l'enfant, notamment son besoin de sécurité et de stimulation. - Exerce son activité d'éducatrice dans les 2 sections et suscite le développement d'ateliers. - Au niveau de l'équipe, favoriser un bon climat en mettant en place un management de l'innovation, de la créativité et de la motivation, et en étant très attentive au phénomène de retrait et d'usure professionnelle. - Favorise l'analyse des pratiques pour en garantir le sens, la cohérence et l'harmonisation. - Transmet et partage les connaissances avec les stagiaires qu'elle accompagne et forme. - Au niveau des familles, développe une culture de la bienveillance en valorisant les potentialités de chaque enfant, ainsi que celle de ses parents, qui sont associés à la vie de la structure et accompagnés dans leur fonction. - Peut identifier des signes de mal-être chez l'enfant et orienter les parents vers les acteurs des champs socio-éducatifs et médicaux, - Assure la gestion administrative et financière de l'établissement : - Etablit les dossiers des enfants, les contrats des familles et procède à leur actualisation. - Calcule la participation parentale et s'assure de son règlement. - Assure la fonction de régisseur titulaire. - Constitue les plannings d'accueil enfants en lien avec le planning du personnel et gère au quotidien les désistements et les demandes d'accueil occasionnel. Harmonise les réservations pour permettre à chaque famille de bénéficier équitablement d'un accueil au sein de la halte. - Prépare et gère le budget de la structure en intégrant les notions d'économie et de développement durable</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1422
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Missions : . Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (aide maternelle principalement en Petite Section et accueil périscolaire) . Effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux, du mobilier et matériels . Participer au service restauration en respectant les procédures définies . Participation ponctuelle à l'encadrement et à l'animation sur les temps d'accueil de loisirs</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1423
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de surveillance des équipements sportifs</p> <p>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</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1424
<b>Intitulé du poste:</b> Emploi administratif de direction EMPLOI ADMINISTRATIF DE DIRECTION								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1425
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif Assistant administratif								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1426
<b>Intitulé du poste:</b> DGAS RESSOURCES DGAS RESSOURCES								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1427
<b>Intitulé du poste:</b> assistante comptable assistante comptable sce enfance éducation jeunesse								
94	Mairie de RUNGIS	Mon.-éd. et int. fam. Mon.-éd. et int. fam. principal	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1428
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Participer au projet éducatif dans une crèche de 80 berceaux.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de RUNGIS	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1429
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social Agent social au service de la MPE "crèche file de l'eau"</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-1430
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier de maintenance - dépannage Il maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1431
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjointe à la Directrice de crèche Gestion du Personnel : encadrement et animation d'une équipe de 20 agents Relation avec les familles pour assurer l'accueil, le suivi et la sécurité des enfants, en relation avec le pédiatre et le psychologue, Collaboration à l'élaboration du projet pédagogique, Veille en matière d'hygiène et de sécurité, Participation à la gestion financière et administrative de la structure.</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1432
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infographiste Les missions du poste : Participe à la réalisation ou réalise un support de communication graphique et/ou audio-visuel (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle. Activités principales • Conception et réalisation de supports de communication print et numérique • Design et maquette de supports de communication • Conception et réalisation graphiques et audiovisuelles</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1433

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service</p> <p>Au sein du Pôle Service à la Population, Citoyenneté et E-administration, et sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la Direction des Actions sociales, le responsable du Service des Retraités organise et coordonne l'ensemble des secteurs qui le composent : Aide à domicile, Portage des repas, Accompagnement social et animation. ? Encadrement de service o Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service o Piloter, suivre et contrôler les activités des agents o Mettre en œuvre des délégations de responsabilité o Apporter une aide technique et méthodologique aux responsables de secteur o Harmoniser les méthodes de travail entre services et équipements o Évaluer les contributions individuelles et collectives o Animer des réunions de services o Favoriser la participation et l'expression des agents o Veiller à la réactivité et à la qualité des services o Accompagner les changements induits par une nouvelle organisation o Anticiper et réguler les conflits o Organiser la diffusion de l'information au sein du service o Veiller à la montée en compétences des agents en ciblant les formations adaptées o Veiller au bien être des agents et au maintien d'une bonne cohésion d'équipe ? Élaboration et suivi du budget o Planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel du service o Préparer les arbitrages budgétaires et répartir les ressources o Suivre et contrôler l'exécution du budget o Renseigner des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord) o Interpréter des documents budgétaires et comptables o Établir un bilan annuel ? Contrôle de la qualité des services rendus o Réaliser des diagnostics et développer des dispositifs de contrôle de la qualité des services rendus o Conduire une démarche qualité o Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les pièces du marché o Établir des rapports et bilans d'activités o Développer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord etc.) o Analyser les résultats au regard des objectifs et des bilans d'activité o Exploiter les résultats des contrôles et proposer des améliorations o Valoriser et communiquer les résultats o Contrôler les ratios de qualité, coût et délai de réalisation ? Organisation et animation de partenariats o Consolider, dynamiser les partenariats et coopérations avec les acteurs institutionnels et associatifs afin de développer un travail en réseau, une complémentarité des actions o Recueillir les attentes et les besoins des partenaires o Conduire la concertation entre les partenaires o Rechercher et négocier des partenariats financiers, juridiques et techniques o Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques o Coordonner les signalements, le repérage et le suivi des personnes âgées en difficulté, en lien avec les partenaires concernés (autres Services de la DAS, Service Hygiène, CLIC 7,...). o Coordonner le dispositif de veille et d'intervention en direction des personnes âgées vulnérables vivant à domicile (canicule)</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1434
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté</p> <p>Entretien de la voirie et des espaces publics • Entretenir le domaine public, balayer la voirie, ramasser les feuilles, désherber (utilisation de produits), collecter et remplacer les sacs de détritres dans les corbeilles à papiers. • Constater les situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public (dépôt sauvage, véhicules en épaves...). • Repérer, enlever, réparer et remettre en place des mobiliers urbains endommagés • Enlever les affiches clandestines par tous les moyens appropriés • Nettoyer à grande eau les voies et des espaces publics à partir de bornes d'arrosage spécialisées. • Participer aux opérations de déneigement et autre nettoyage lié aux manifestations. Mission de patrouille et diagnostic de dégradation • Détecter et signaler les dysfonctionnements des ouvrages de la voie publique (chaussée signalisation, éclairage public...) • Prendre l'initiative d'une intervention de 1er degré à titre préventif ou curatif • Faire appel aux services compétents pour les interventions complexes</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-1435
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté voirie</p> <p>Effectue des travaux d'entretien de propreté de la voirie. Entretien de la voirie et des espaces publics : - Entretenir le domaine public, balayer la voirie, ramasser les feuilles, désherber (utilisation de produits), collecter et remplacer les sacs de détritux dans les corbeilles à papiers. - Constater les situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public (dépôt sauvage, véhicules en épaves...). - Repérer, enlever, réparer et remettre en place des mobiliers urbains endommagés - Enlever les affiches clandestines par tous les moyens appropriés - Nettoyer à grande eau les voies et des espaces publics à partir de bornes d'arrosage spécialisées. - Participer aux opérations de déneigement et autre nettoyage lié aux manifestations. Mission de patrouille et diagnostic de dégradation : - Détecter et signaler les dysfonctionnements des ouvrages de la voie publique (chaussée signalisation, éclairage public...) - Prendre l'initiative d'une intervention de 1er degré à titre préventif ou curatif - Faire appel aux services compétents pour les interventions complexes</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-1436
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté voirie</p> <p>Effectue des travaux d'entretien de propreté de la voirie. Entretien de la voirie et des espaces publics : - Entretenir le domaine public, balayer la voirie, ramasser les feuilles, désherber (utilisation de produits), collecter et remplacer les sacs de détritux dans les corbeilles à papiers. - Constater les situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public (dépôt sauvage, véhicules en épaves...). - Repérer, enlever, réparer et remettre en place des mobiliers urbains endommagés - Enlever les affiches clandestines par tous les moyens appropriés - Nettoyer à grande eau les voies et des espaces publics à partir de bornes d'arrosage spécialisées. - Participer aux opérations de déneigement et autre nettoyage lié aux manifestations. Mission de patrouille et diagnostic de dégradation : - Détecter et signaler les dysfonctionnements des ouvrages de la voie publique (chaussée signalisation, éclairage public...) - Prendre l'initiative d'une intervention de 1er degré à titre préventif ou curatif - Faire appel aux services compétents pour les interventions complexes</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-1437

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 voirie</p> <p>Effectue des travaux d'entretien de propreté de la voirie. Entretien de la voirie et des espaces publics : - Entretenir le domaine public, balayer la voirie, ramasser les feuilles, désherber (utilisation de produits), collecter et remplacer les sacs de détritrus dans les corbeilles à papiers. - Constater les situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public (dépôt sauvage, véhicules en épaves...). - Repérer, enlever, réparer et remettre en place des mobiliers urbains endommagés - Enlever les affiches clandestines par tous les moyens appropriés - Nettoyer à grande eau les voies et des espaces publics à partir de bornes d'arrosage spécialisées. - Participer aux opérations de déneigement et autre nettoyage lié aux manifestations. Mission de patrouille et diagnostic de dégradation : - Détecter et signaler les dysfonctionnements des ouvrages de la voie publique (chaussée signalisation, éclairage public...) - Prendre l'initiative d'une intervention de 1er degré à titre préventif ou curatif - Faire appel aux services compétents pour les interventions complexes</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-1438
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté voirie</p> <p>Effectue des travaux d'entretien de propreté de la voirie. Entretien de la voirie et des espaces publics : - Entretenir le domaine public, balayer la voirie, ramasser les feuilles, désherber (utilisation de produits), collecter et remplacer les sacs de détritrus dans les corbeilles à papiers. - Constater les situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public (dépôt sauvage, véhicules en épaves...). - Repérer, enlever, réparer et remettre en place des mobiliers urbains endommagés - Enlever les affiches clandestines par tous les moyens appropriés - Nettoyer à grande eau les voies et des espaces publics à partir de bornes d'arrosage spécialisées. - Participer aux opérations de déneigement et autre nettoyage lié aux manifestations. Mission de patrouille et diagnostic de dégradation : - Détecter et signaler les dysfonctionnements des ouvrages de la voie publique (chaussée signalisation, éclairage public...) - Prendre l'initiative d'une intervention de 1er degré à titre préventif ou curatif - Faire appel aux services compétents pour les interventions complexes</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1439
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif</p> <p>Placé sous la responsabilité du coordinateur de l'Ecole Municipale des Sports, vous ferez partie d'une équipe d'éducateurs, préparerez et encadrerez de façon polyvalente les activités physiques terrestres en direction de tous types de publics.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1440

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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 socioculturelle</p> <p>Organisation de projets : -Assurer le développement, la coordination et la gestion des ateliers socioculturels de la structure -Suivre les dossiers administratifs et financiers des ateliers socioculturels -Être force de proposition pour sa hiérarchie -Monter des dossiers d'appels à projets ou d'actions nouvelles -Organiser des évènements inhérents aux ateliers socioculturels : Forum en fête, gala de danses, représentations théâtrales, etc -Mettre en place et assurer le suivi des activités durant les périodes de vacances scolaires Animations d'activités : -Encadrer des activités, des sorties en journée, soirée, week-end, etc -Accompagner des séjours à destination des séniors, des familles -Animer et participer à certains projets municipaux tels que fêtes d'automne, fêtes de quartier, fête des voisins, spectacles, soirées Collaboration : -Travailler en transversalité avec le service jeunesse, enfance, CCAS, CMBE et autres services municipaux ou associations -Soutenir le reste de l'équipe en fonction des projets du service</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1441
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur du droit des sols</p> <p>Information et sensibilisation des pétitionnaires et du public •Conseiller et accompagner le pétitionnaire, lors de rendez vous, de permanence ou d'échange téléphonique, dans l'élaboration de son projet •Assurer la traçabilité des conseils et renseignements transmis aux futurs pétitionnaires •Orienter les pétitionnaires et le public vers les autres services compétents : autres services de la collectivité, CAUE, maison de l'environnement, SYAGE, EPT 12 •Accompagner le public dans le cadre de la prévention au contentieux (visite sur site) Autorisations du Droit des Sols (CU, DP, PC, PD, AT) •Réceptionner et enregistrer les demandes, effectuer les consultations des services extérieurs compétents •Renseigner le logiciel de suivi des autorisations traitées par le service tout au long de l'instruction •Vérifier la recevabilité des dossiers au regard du droit (conformité de la demande) •Analyser le projet au regard des contraintes réglementaires •S'assurer de la pertinence technique, économique et environnementale du projet •Synthétiser et proposer une décision à sa hiérarchie •Effectuer l'affichage réglementaire, le contrôle de légalité et le suivi de chantier (visite de conformité notamment) •Gérer la fiscalité en fonction des autorisations délivrées (taxes et participations) •Enregistrer les données d'ordre statistique et fiscal pour transmission aux organismes compétents •Identifier les infractions et suivre les contentieux (administratif, civil, pénal) Gestion du droit de la publicité extérieure •Instruire les dossiers de demande d'enseigne et pré-enseigne •Gérer la TLPE •Suivre le contentieux (actes de procédure, constat sur place, inventaire) Foncier •Participer aux procédures foncières : acquisition (DIA), cession de foncier, déclassement, régularisation foncière •Rédiger les certificats de numérotage •Participer à la mise en place d'une veille foncière Veille juridique et administrative •Suivre les évolutions de la réglementation •Participer aux journées de réseautage liées à l'ADS •Contribuer aux réflexions liées à la dématérialisation des ADS obligatoire en 2022 •Contribuer au développement de supports pédagogiques à destination du public Spécificités du poste •L'accueil du public représente une part importante du temps de travail •L'ensemble des actes administratifs sont réalisés et suivi par l'instructeur du droit des sols (arrêtés et courrier) •Participation à l'archivage des dossiers traités •Participation, par roulement, à des évènements municipaux importants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1442
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de mission</p> <p>Evaluation des politiques publiques • Analyser et évaluer les actions et les politiques publiques • Participer au pilotage des projets transversaux • Accompagner les services dans la mise en œuvre de leurs projets de service • Réaliser des études comparatives. • Réaliser des cartographies dynamiques du territoire 12 selon des critères prédéfinis • Réaliser des diaporamas de présentations de procédures Appui au Directeur Général des Services • Rédiger des courriers et des rapports • Réaliser le montage de dossiers spécifiques • Réaliser des études juridiques • Formaliser les procédures administratives • Rédiger des projets de délibérations et d'actes administratifs relatifs aux décisions municipales dans le cadre de l'intercommunalité</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1443
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés • Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces • Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles • Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective • Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison • Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) • Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer aux commissions de menus Festivités • Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-1444

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	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>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés • Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces • Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles • Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective • Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison • Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) • Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer aux commissions de menus Festivités • Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1445
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés • Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces • Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles • Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective • Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison • Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) • Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer aux commissions de menus Festivités • Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1446

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administrative des accueils de loisirs</p> <p>Aide le responsable à mener à bien son projet en étant force de proposition et soutien pour effectuer les diverses missions confiées ou déléguées. Gestion administrative, logistique et missions d'encadrement : - Remplacement des animateurs. (jours scolaires, mercredis et vacances) -Suivi des heures et des congés des animateurs (permanents et vacataires) -Proposition et mise en place de nouveaux outils de gestions (fiches de présences...) -Réservation du matériel des accueils de loisirs. (interface avec les services municipaux concernés) -Constitution et suivi des dossiers animateurs (diplôme, fiche de renseignements...). -Organisation du Service Minimum d'Accueil (gestion des équipes et des lieux d'accueils...) -Présence aux différentes réunions (direction, projets...) -Accompagnement des directeurs des accueils de loisirs (projets, management, ...) -Suivi des dispositifs (ludothèque, CEJ,...). -Suivi logistique des événementiels (fêtes d'automne, fête des sports, fêtes de quartiers...) -Suivi de la mise en place des centres à thème. -Accompagnement, selon les besoins, des animateurs (méthodologie...) -Réalisation de bon de commande</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-1447
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des affaires juridiques et de la commande publique</p> <p>-Conseiller les élus et les services et apporter une expertise juridique dans les domaines variés de Droit -Assurer le management des services relevant de la direction, soit 10 collaborateurs (Patrimoine, veille juridique, commande publique, documentation et archives) -Assurer la gestion des contentieux et le contrôle des actes juridiques -Assurer la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalité des coûts et d'optimisation de la sécurité juridique -Assister les services en matière de marchés publics et les conseille sur les solutions opérationnelles</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-1448
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un responsable des achats transversaux - h/f</p> <p>La Direction de la commande publique est composée d'un service marchés publics et d'un service des achats transversaux. Ce dernier gère des fournitures et services communs à l'ensemble des services administratifs de la collectivité. Le responsable du service achats supervise l'exécution du budget et des marchés publics gérés par le service, en assurant la définition du besoin, les études de marché préalables, le sourcing, la rédaction des pièces techniques et en menant les négociations le cas échéant. Il conduit l'activité du service dans un but d'optimisation des dépenses. En outre, il participe à la réflexion sur la mise en place d'une politique Achats au sein de la ville.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1449

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>L'agent prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe en fonction des besoins de celui-ci dans les différents moments de la journée. • Il (elle) assure ses missions avec l'auxiliaire de puériculture en veillant à l'environnement immédiat de l'enfant. • Il (elle) est le relais de l'auxiliaire de puériculture à différents moments de la journée et en l'absence de celle-ci. • Il (elle) n'est pas référent d'un groupe d'enfants. • Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, il (elle) participe, au sein de l'équipe, à l'élaboration du projet de l'établissement qu'il (elle) met ensuite en œuvre</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-02-1450
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Il/elle effectue un travail d'observation des interactions enfants/enfants et enfants/adultes à la base de la mission préventive des psychologues. A partir de ses observations, le/la psychologue participe au travail de réflexion mené en équipe. Il/elle participe aux réunions de travail des équipes dans les établissements petite enfance.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	27:00	CIGPC-2021-02-1451
<p><b>Intitulé du poste:</b> ORTHODONTISTE</p> <p>- Soins d'orthodontie - Participation aux réunions d'équipe d'organisation - Participation à l'élaboration et l'application des protocoles pluri-professionnels mis au point en équipe - Participation à des actions ponctuelles de santé publique : prévention, dépistage, et éducation à la santé Critères de recrutement : - Diplôme d'état d'orthodontie, - Des qualités d'écoute et de compréhension auprès du public reçu et des différents interlocuteurs - Capacité à travailler en équipe au sein d'un Centre pluri disciplinaire - Devoir de réserve vis-à-vis de l'employeur</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1452
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur social</p> <p>Au-delà de la gestion de conflits par le dialogue, vous travaillez sur le lien social avec comme objectif principal : le bien vivre ensemble. Véritable acteur de terrain, vous évoluez à travers un maillage partenarial (interne ou externe) très dense (bailleurs sociaux, établissements scolaires, Mission locale, éducateurs de rue, etc). Par une présence active de proximité, vous rassurez les habitants et allez à la rencontre de l'ensemble des publics pour instaurer un dialogue et créer du lien. Grâce à ce lien, vous êtes en mesure d'encourager les habitants au respect des lieux, de favoriser la pacification des relations mais aussi d'informer et d'orienter les différents publics. Vous repérez, analysez les problématiques spécifiques à chaque quartier et êtes en capacité d'établir des préconisations et de les mettre en œuvre de manière transversale et partenariale (ex : initiative en pied d'immeuble). Aux abords des établissements scolaires, vous initiez l'apprentissage de la culture de la médiation aux élèves et vous animez des ateliers de sensibilisation à la non-violence et au bien vivre ensemble.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1453
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service accès aux droits et autonomie</p> <p>Définit et suit la mise en oeuvre de l'accueil des jeunes, les modes d'intervention des équipes d'animation sur le territoire (intervention hors structures jeunesse). Définit, met en oeuvre, coordonne et évalue « les Espaces collégiens » dans les équipements de quartier. Anime et développe des partenariats (services municipaux, Education Nationale, partenaires associatifs et institutionnels...) B Encadrement du Service Pilote la gestion administrative du service, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes. Assure le management des cadres et agents sous sa responsabilité, et supervise le management des secteurs du service. Elabore le budget du service et veille à son exécution dans le respect du cadrage budgétaire. Evalue les activités du service et mène une réflexion sur les évolutions nécessaires. C Conduite des projets et dossiers stratégiques du Service Participe à la définition des orientations stratégiques du projet de Direction. Elabore, met en oeuvre et évalue le projet de service dans le cadre des orientations du projet de Direction. Traduit ces orientations en projets et plans d'actions. Assure le portage et la coordination des projets et dossiers.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1454
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de parcs et cimetières</p> <p>Assure les ouvertures et fermetures Entretien les espaces publics</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1455
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de parcs et cimetières</p> <p>Assure les ouvertures et fermetures Entretien les espaces publics</p>								
94	Régie personnalisée pour la valorisation et l'exploitation des déchets de la région de Rungis	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-1456

**Annexe à l'arrêté n°2021-25 du 04/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN.NE CHARGE.E DE GESTION DES APPORTS ET SUIVI D'EXPLOITATION (H/F)</p> <p>• Assurer le contrôle de la traçabilité (origine et quantités) des apports de déchets aux sites de traitement (usine d'incinération, centre de transfert, plateforme de verre, centre de tri exutoire) (environ 25% de l'activité) : - Vérifier et valider mensuellement les pesées enregistrées à l'entrée ou sortie des sites de traitement de la RIVED et de certains prestataires (usine d'incinération, centre de transfert, plateforme de verre, centre de tri exutoire) - Reporter les données validées dans un tableau de bord et informer la gestionnaire comptable de la disponibilité des données pour facturation - Assurer le suivi des indicateurs des sites de traitement de la RIVED, en lien notamment avec les prévisions annuelles, et contribuer à l'analyse de ces données • Gérer les demandes d'accès aux sites de la RIVED (usine d'incinération, centre de transfert) (environ 10% de l'activité) : - Vérifier, valider et enregistrer les demandes d'accès aux sites de la RIVED implantés dans le MIN de Rungis et émettre les badges d'accès à l'usine d'incinération et au centre de transfert - Vérifier les factures relatives aux accès au MIN de Rungis et suivre le budget afférent. • Assurer le suivi opérationnel et contrôle des marchés d'exploitation ou de service du transfert des collectes sélectives et de stockage/transfert du verre(environ 50% de l'activité): - Organiser les réunions mensuelles d'exploitation et vérifier les rapports mensuels d'activité - Contrôler sur site la bonne exécution des prestations - Elaborer les propositions budgétaires annuelles relatives à ces deux marchés, suivre leur exécution financière et contribuer à leur renouvellement. • Assurer le suivi des caractérisations matière des collectes sélectives: - Elaborer le planning annuel des caractérisations des collectes sélectives effectuées dans le centre de transfert et assister aux caractérisations réalisées par un bureau d'études - Compiler les résultats des caractérisations et les transmettre à l'Etablissement Public Territorial Grand Orly</p> <p>Seine Bièvre</p>								