

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3494
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Centrale d'Achat et Marchés pôle numérique</p> <p>L'activité consiste à assurer principalement la gestion administrative des marchés numériques et à participer aux campagnes d'adhésion du service. De plus une mission complémentaire sera demandée concernant la gestion de l'outil « centrale d'achat » partagé avec le service fourniture d'Energie, maîtrise de l'Energie et mobilité propre.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3495
<p>Intitulé du poste: Chargé de modernisation et préparation des interventions SEC150</p> <p>1 - Mettre en place et suivre le plan de modernisation des installations industrielles : recensement des équipements soumis (tuyauteries, capacités, bacs de stockage et instrumentation de sécurité) Organiser et coordonner les interventions des organismes de contrôle Etablir les gammes de maintenance en définissant les moyens humains, les outillages et pièces de rechange, les temps prévus et l'enclenchement des différentes phases, les devis, les documents d'intervention : schémas, plans, bons de sortie magasin, documents sécurité Analyser et actualiser les gammes de maintenance en collaboration avec les responsables d'équipes Analyser les comptes rendus d'intervention pour enclencher les éventuelles opérations complémentaires et améliorer les modes opératoires d'intervention Effectuer la réception des nouveaux matériels qui entrent dans le champ de son activité et mettre à jour la base GMAO (équipement, BT, DOE...) Participer aux réunions de service 2 - Activités secondaires : Assister à la préparation des arrêts usine stratégiquement pour optimiser les opérations de maintenance et pouvoir réaliser toute la maintenance nécessaire Rédiger et suivre des marchés dans son domaine d'intervention Assurer la veille technologique pour les maintenances réglementaires Effectuer le suivi des opérations en temps de chargé d'opération Participer aux réunions hebdomadaires de planification des interventions pour les usines de SEC Activités administratives : Transmettre les informations nécessaires à la mise à jour des plans des matériels Tenir à jour la nomenclature des matériels avec leur durée de vie Assurer le classement et la documentation générale maintenance Donner son avis technique sur les études liées à la maintenance Tenir à jour la GMAO et éditer les BT 3 - Activités liées à la Qualité : Participer à la conception et à l'évolution du système qualité Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du site Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+1 toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : Respecter et faire respecter la politique environnemental du site Appliquer et faire appliquer les procédures liées à l'environnement pour son secteur d'activités</p> <p>Maîtriser les aspects environnementaux significatifs qui sont de son ressort Appliquer les bonnes pratiques en matière d'environnement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3496
<p>Intitulé du poste: Chargé de modernisation et préparation des interventions SEC150</p> <p>1 - Mettre en place et suivre le plan de modernisation des installations industrielles : recensement des équipements soumis (tuyauteries, capacités, bacs de stockage et instrumentation de sécurité) Organiser et coordonner les interventions des organismes de contrôle Etablir les gammes de maintenance en définissant les moyens humains, les outillages et pièces de rechange, les temps prévus et l'enclenchement des différentes phases, les devis, les documents d'intervention : schémas, plans, bons de sortie magasin, documents sécurité Analyser et actualiser les gammes de maintenance en collaboration avec les responsables d'équipes Analyser les comptes rendus d'intervention pour enclencher les éventuelles opérations complémentaires et améliorer les modes opératoires d'intervention Effectuer la réception des nouveaux matériels qui entrent dans le champ de son activité et mettre à jour la base GMAO (équipement, BT, DOE...) Participer aux réunions de service 2 - Activités secondaires : Assister à la préparation des arrêts usine stratégiquement pour optimiser les opérations de maintenance et pouvoir réaliser toute la maintenance nécessaire Rédiger et suivre des marchés dans son domaine d'intervention Assurer la veille technologique pour les maintenances réglementaires Effectuer le suivi des opérations en temps de chargé d'opération Participer aux réunions hebdomadaires de planification des interventions pour les usines de SEC Activités administratives : Transmettre les informations nécessaires à la mise à jour des plans des matériels Tenir à jour la nomenclature des matériels avec leur durée de vie Assurer le classement et la documentation générale maintenance Donner son avis technique sur les études liées à la maintenance Tenir à jour la GMAO et éditer les BT 3 - Activités liées à la Qualité : Participer à la conception et à l'évolution du système qualité Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du site Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+1 toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : Respecter et faire respecter la politique environnemental du site Appliquer et faire appliquer les procédures liées à l'environnement pour son secteur d'activités Maîtriser les aspects environnementaux significatifs qui sont de son ressort Appliquer les bonnes pratiques en matière d'environnement</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-2021-02-3497

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Chargé de modernisation et préparation des interventions SEC150</p> <p>1 - Mettre en place et suivre le plan de modernisation des installations industrielles : recensement des équipements soumis (tuyauteries, capacités, bacs de stockage et instrumentation de sécurité) Organiser et coordonner les interventions des organismes de contrôle Etablir les gammes de maintenance en définissant les moyens humains, les outillages et pièces de rechange, les temps prévus et l'enclenchement des différentes phases, les devis, les documents d'intervention : schémas, plans, bons de sortie magasin, documents sécurité Analyser et actualiser les gammes de maintenance en collaboration avec les responsables d'équipes Analyser les comptes rendus d'intervention pour enclencher les éventuelles opérations complémentaires et améliorer les modes opératoires d'intervention Effectuer la réception des nouveaux matériels qui entrent dans le champ de son activité et mettre à jour la base GMAO (équipement, BT, DOE...) Participer aux réunions de service</p> <p>2 - Activités secondaires : Assister à la préparation des arrêts usine stratégiquement pour optimiser les opérations de maintenance et pouvoir réaliser toute la maintenance nécessaire Rédiger et suivre des marchés dans son domaine d'intervention Assurer la veille technologique pour les maintenances réglementaires Effectuer le suivi des opérations en temps de chargé d'opération Participer aux réunions hebdomadaires de planification des interventions pour les usines de SEC</p> <p>Activités administratives : Transmettre les informations nécessaires à la mise à jour des plans des matériels Tenir à jour la nomenclature des matériels avec leur durée de vie Assurer le classement et la documentation générale maintenance Donner son avis technique sur les études liées à la maintenance Tenir à jour la GMAO et éditer les BT</p> <p>3 - Activités liées à la Qualité : Participer à la conception et à l'évolution du système qualité Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du site Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+1 toute intervention présentant un risque</p> <p>Activités liées à l'Environnement : Respecter et faire respecter la politique environnemental du site Appliquer et faire appliquer les procédures liées à l'environnement pour son secteur d'activités</p> <p>Maîtriser les aspects environnementaux significatifs qui sont de son ressort Appliquer les bonnes pratiques en matière d'environnement</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3498

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Responsable adjoint du service Gestion Innovation DI 027</p> <p>La Direction de l'Innovation (DI) assure le maintien d'une activité de recherche appliquée en phase avec les enjeux industriels et environnementaux actuels et à venir du SIAAP. L'objectif est de maintenir l'adéquation entre l'activité d'innovation et les besoins du SIAAP, en termes de gestion du patrimoine industriel, de maîtrise et d'optimisation de l'exploitation du système d'assainissement et de préparation des évolutions techniques et réglementaires. Dans ce contexte, la DI assure une double mission : (1) Coordination de la programmation scientifique du SIAAP et (2) Apport d'une expertise sur un périmètre allant de l'exploitation des systèmes de transport et traitement à l'impact environnemental des activités du SIAAP. Le service Gestion Innovation est en charge de la gestion des processus expertise et innovation et des fonctions supports administratives et techniques indispensables à la réalisation des missions de la direction. Le processus expertise et innovation intègre deux processus : « R&D partagée et connectée aux enjeux du SIAAP » et « Expertise technico-scientifique réactive ». Le processus « R&D partagée et connectée aux enjeux du SIAAP » a pour objectif de maintenir une activité R&D connectée aux enjeux du SIAAP et de disposer d'une chaîne de production / valorisation de l'innovation fluide et lisible. Ce processus est décomposé en trois volets : (1) Construction du programme scientifique, (2) Mise en oeuvre des solutions innovantes opérationnelles et (3) Diffusion des connaissances et des résultats innovants. Le processus « Expertise technico-scientifique réactive » vise à assurer un circuit lisible pour la gestion des demandes d'expertise, avec étapes de validation / planification / priorisation. Le service Gestion Innovation jouera le rôle de guichet unique pour les demandes d'expertise process. Le Directeur est en charge de la gestion humaine, administrative et financière de la direction. Au sein du service Gestion Innovation, le responsable adjoint a pour rôle d'assister le responsable de service. A ce titre, il exerce les missions suivantes : - Décliner les orientations définies par la direction - Garantir la gestion administrative et financière des activités d'innovation de la direction - Garantir la gestion technique des dispositifs expérimentaux - Mettre en oeuvre le macro-processus « innovation et expertise » en interaction avec les directions et services du SIAAP : o Processus « innovation » : volet 1 : programmation scientifique, volet 2 : déploiement opérationnel des solutions innovantes, volet 3 : capitalisation et diffusion des connaissances. o Processus « expertise » : gestion du guichet unique. - Décliner la politique HQSE définie par la direction. - Participer au suivi des moyens humains, techniques, administratifs et financiers des activités d'innovation et d'expertise : o Suivi budgétaire et comptable de la direction. o Coordination administrative et financière des partenariats de recherche : conventions de recherche, demandes de financement nationales et internationales. o Elaboration, suivi et application des contrats de service avec les directions supports (RH, comptabilité, H&S, informatique, patrimoine, analyses). o Gestion des ressources humaines permanentes et non-permanentes, en lien avec le SRH o Gestion des moyens et installations techniques (11 plateformes techniques de la direction et des pilotes installés sur les différents sites), notamment via l'élaboration, le suivi et l'application des marchés dédiés ou des contrats de service avec les services support (prélèvements et analyses, moyens informatiques, entretien bâtiment). o Gestion des moyens d'intervention sur site (flottes de véhicules). o Coordination, gestion des liens avec les autres directions (transmission notes, courrier Elise). - Mettre en oeuvre le processus « innovation », processus dont l'objectif est de maintenir une activité R&D connectée aux enjeux du SIAAP et de disposer d'une chaîne de production / valorisation de l'innovation fluide : o Aider au pilotage de la programmation scientifique du service : Elaborer les documents cadres : rapports activité / publications Préparer les comités / commissions stratégiques Suivre les tableaux de bord financiers Gérer les conventions (rédaction/suivi circuits de validation) o Mettre en oeuvre des solutions innovantes opérationnelles : Suivre le processus de déploiement Etre le lien avec les relais opérationnels et les autres directions impliquées (Direction Administration et Moyens, Direction Achat et Commande) Mettre à jour les documents cadre : inventaire des produits et services issus de l'innovation, catalogue des plateformes techniques o Diffuser les connaissances et les résultats innovants : Centraliser et capitaliser des productions scientifiques Organiser la communication en lien avec la direction de la communication Etre Référent pour l'organisation des manifestations scientifiques et techniques : atel</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3499

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Responsable adjoint du service Gestion Innovation DI 027</p> <p>La Direction de l'Innovation (DI) assure le maintien d'une activité de recherche appliquée en phase avec les enjeux industriels et environnementaux actuels et à venir du SIAAP. L'objectif est de maintenir l'adéquation entre l'activité d'innovation et les besoins du SIAAP, en termes de gestion du patrimoine industriel, de maîtrise et d'optimisation de l'exploitation du système d'assainissement et de préparation des évolutions techniques et réglementaires. Dans ce contexte, la DI assure une double mission : (1) Coordination de la programmation scientifique du SIAAP et (2) Apport d'une expertise sur un périmètre allant de l'exploitation des systèmes de transport et traitement à l'impact environnemental des activités du SIAAP. Le service Gestion Innovation est en charge de la gestion des processus expertise et innovation et des fonctions supports administratives et techniques indispensables à la réalisation des missions de la direction. Le processus expertise et innovation intègre deux processus : « R&D partagée et connectée aux enjeux du SIAAP » et « Expertise technico-scientifique réactive ». Le processus « R&D partagée et connectée aux enjeux du SIAAP » a pour objectif de maintenir une activité R&D connectée aux enjeux du SIAAP et de disposer d'une chaîne de production / valorisation de l'innovation fluide et lisible. Ce processus est décomposé en trois volets : (1) Construction du programme scientifique, (2) Mise en oeuvre des solutions innovantes opérationnelles et (3) Diffusion des connaissances et des résultats innovants. Le processus « Expertise technico-scientifique réactive » vise à assurer un circuit lisible pour la gestion des demandes d'expertise, avec étapes de validation / planification / priorisation. Le service Gestion Innovation jouera le rôle de guichet unique pour les demandes d'expertise process. Le Directeur est en charge de la gestion humaine, administrative et financière de la direction. Au sein du service Gestion Innovation, le responsable adjoint a pour rôle d'assister le responsable de service. A ce titre, il exerce les missions suivantes : - Décliner les orientations définies par la direction - Garantir la gestion administrative et financière des activités d'innovation de la direction - Garantir la gestion technique des dispositifs expérimentaux - Mettre en oeuvre le macro-processus « innovation et expertise » en interaction avec les directions et services du SIAAP : o Processus « innovation » : volet 1 : programmation scientifique, volet 2 : déploiement opérationnel des solutions innovantes, volet 3 : capitalisation et diffusion des connaissances. o Processus « expertise » : gestion du guichet unique. - Décliner la politique HQSE définie par la direction. - Participer au suivi des moyens humains, techniques, administratifs et financiers des activités d'innovation et d'expertise : o Suivi budgétaire et comptable de la direction. o Coordination administrative et financière des partenariats de recherche : conventions de recherche, demandes de financement nationales et internationales. o Elaboration, suivi et application des contrats de service avec les directions supports (RH, comptabilité, H&S, informatique, patrimoine, analyses). o Gestion des ressources humaines permanentes et non-permanentes, en lien avec le SRH o Gestion des moyens et installations techniques (11 plateformes techniques de la direction et des pilotes installés sur les différents sites), notamment via l'élaboration, le suivi et l'application des marchés dédiés ou des contrats de service avec les services support (prélèvements et analyses, moyens informatiques, entretien bâtiment). o Gestion des moyens d'intervention sur site (flottes de véhicules). o Coordination, gestion des liens avec les autres directions (transmission notes, courrier Elise). - Mettre en oeuvre le processus « innovation », processus dont l'objectif est de maintenir une activité R&D connectée aux enjeux du SIAAP et de disposer d'une chaîne de production / valorisation de l'innovation fluide : o Aider au pilotage de la programmation scientifique du service : Elaborer les documents cadres : rapports activité / publications Préparer les comités / commissions stratégiques Suivre les tableaux de bord financiers Gérer les conventions (rédaction/suivi circuits de validation) o Mettre en oeuvre des solutions innovantes opérationnelles : Suivre le processus de déploiement Etre le lien avec les relais opérationnels et les autres directions impliquées (Direction Administration et Moyens, Direction Achat et Commande) Mettre à jour les documents cadre : inventaire des produits et services issus de l'innovation, catalogue des plateformes techniques o Diffuser les connaissances et les résultats innovants : Centraliser et capitaliser des productions scientifiques Organiser la communication en lien avec la direction de la communication Etre Référent pour l'organisation des manifestations scientifiques et techniques : atel</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3500
<p>Intitulé du poste: Agent de maitrise exploitation SAM 097</p> <p>Au sein du secteur Exploitation Jour du service Production Marne aval, sous la responsabilité du Responsable de secteur Exploitation Jour, l'agent de maitrise exploitation a pour missions de : - assurer le dépotage et le déchargement des divers produits liés aux traitements physico-chimiques de l'usine et l'évacuation des divers déchets. - assurer les interventions d'exploitation et la maintenance de niveau 1 et 2 de l'unité de traitement d'air vicié. - participer aux opérations de curage des ouvrages du site. A ce titre, il exerce les activités suivantes : Avec les réactifs : Assurer les réceptions de réactifs, le dépotage ou déchargement des différents produits, Réaliser les prélèvements sur les produits chimiques livrés en vrac, afin de s'assurer de la qualité de chacun pH, densité, aspect, odeur, Suivre l'état des stocks par relevés et déclencher les commandes de réactifs auprès du Responsable de secteur Exploitation jour, Informer son responsable de toute anomalie pouvant conduire à un arrêt du traitement des eaux, boues ou air par manque de réactifs, Assurer le nettoyage des zones de livraison et de préparation des réactifs, Participer au classement des bons de livraison de réactifs. Avec les déchets : Assurer l'évacuation des sous-produits (Refus de grille, sables, graisses, Refib, cendres, boues...), Participer à la gestion du tri sélectif, notamment en termes d'accueil/réception, de contrôle de propreté de la zone et de demande d'enlèvement des réceptacles, Suivre l'état de remplissage des divers moyens de stockage des sous-produits, du tri sélectif et déclencher les évacuations, Lancer les commandes d'enlèvement de déchet, en cas d'absence du responsable, Assurer le nettoyage de la zone de tri sélectif, de la zone d'évacuation et de l'unité de désodorisation, Participer au classement des bons de suivi des déchets industriels. Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement : Respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité Mettre en œuvre et veiller 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...) Faire remonter à sa hiérarchie les dysfonctionnements, incidents ou accidents liés à la sécurité, la santé, qualité et conditions de travail. Cette fiche de poste, non exhaustive, modifiable en fonction des nécessités de service, est susceptible d'évoluer</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3501

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Adjoint au Responsable d'équipe 3X8 Service 4</p> <p>garantit la conduite en 3x8 du Service 4 dans le respect de l'arrêté de rejet et de l'arrêté de SEVESO en faisant respecter les consignes de travail, de sureté et de sécurité. Pour cela il : - Assure la nuit, le week-end et jours fériés la fonction de responsable du Service 4. - Manage son équipe : anime, dirige et encadre une équipe de 14 personnes. Planifie, dispache et organise les activités. Gère les congés et les formations. - Suit les demandes d'Arrêt d'Ouvrage formulées par les Responsables secteurs maintenance- Intervient sur la supervision afin de permettre le bon déroulement du traitement. - Participe aux réunions de consignes et de coordination concernant les dispositions d'exploitation pour l'ensemble du Service 4 avec les responsables maintenance. Définit, applique et/ou ajuste les consignes pour la conduite du Service 4 en fonction des conditions d'exploitation de l'usine (disponibilités des ouvrages, charges, informations fournies par le laboratoire).Transmet les informations au moment des relèves et s'assure de leur respect au sein des équipes. - Applique le schéma d'alerte dans le cadre du POI et PPI. En cas de situation d'urgence déclenche le POI. Active la mise en place du Poste de Commande Avancé (PCA) et rejoint l'équipe du PCA. - Peut procéder à l'arrêt d'urgence des équipements et à la mise en sécurité des installations. - Applique et fait évoluer les documents internes qualité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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	CCAS de Bagneux	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3502
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur Actions Solidaires</p> <p>il/elle aura pour mission de piloter et coordonner les actions solidaires du CCAS. Il/Elle assurera l'encadrement d'une équipe de 11 agents et participera à l'élaboration et la mise en œuvre du projet social, en développant et animant le réseau partenarial.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3503
<p>Intitulé du poste: INFIRMIERE EVALUATION - OG.20.336</p> <p>Cotation du poste : Travailleur Social 5.1 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 les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3504
<p>Intitulé du poste: CHEF DU SERVICE DEVELOPPEMENT URBAIN (H/F) SD.21.46</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur, vous êtes en charge de l'encadrement du service. Vous êtes par ailleurs chargé de mettre en œuvre une meilleure cohérence urbaine, notamment à l'échelle interdépartementale, préparer les décisions et analyses relatives aux réformes territoriales en cours et à venir, suivre les grands projets urbains stratégiques et opérationnels intéressant le Département (Paris La Défense, Citallios, Axe Seine, etc.), piloter les réflexions prospectives sur les enjeux territoriaux et développer des animations de pédagogie urbaine.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-3505
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations maîtrise d'ouvrage (H/F) - SR.20.664 bis</p> <p>Cotation : 4.1 Chargé d'opérations 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 des archives départementales à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3506
<p>Intitulé du poste: UN INFIRMIERE EVALUATION (HIF) MV.20.703</p> <p>Au sein de l'unité évaluation d'un service des solidarités territoriales, vous êtes chargé (e) de l'évaluation sociale et médico-sociale des situations. Vous participez et mettez en œuvre des actions de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3507
<p>Intitulé du poste: JURISTE (H/F) OG.20.720</p> <p>Au sein de l'Unité Aménagement et Construction, le juriste a pour mission principale d'accompagner les directions opérationnelles en charge des opérations de travaux et d'aménagement structurantes pour la collectivité. Cet accompagnement se traduit par du conseil, et de la gestion de situations précontentieuses et contentieuses. Il intervient essentiellement en droit de l'urbanisme, droit de la propriété des personnes publiques, droit de la commande publique.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3508

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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
Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL REFERENT DE PARCOURS - OG.20.187								
Cotation 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarité ...								
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-2021-02-3509
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF VEILLE ACTIVE JEUNES 11-25 ans (H/F) SD.21.48								
Sous la responsabilité du chef de projet prévention jeunesse, vous êtes chargé de promouvoir et participer à la mise en œuvre de la Veille active jeunes 11-25 ans en assurant les activités administratives liées à ce mode d'intervention.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3510
Intitulé du poste: LIVREUR SERVICES EXTÉRIEURS (H/F) SD.21.49								
Assurer des livraisons dans les services départementaux et auprès des partenaires du Pôle Solidarités.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3511
Intitulé du poste: Référent unique - SB 1754								
Sous l'autorité du responsable de l'antenne Montluçon, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous participez à l'accueil et au suivi des mineurs et jeunes majeurs confiés au titre de la protection de l'enfance, et à l'accompagnement professionnel des assistants familiaux employés par le Département des Hauts-de-Seine.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3512

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Référent unique - SB 1749</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'antenne Montluçon, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous participez à l'accueil et au suivi des mineurs et jeunes majeurs confiés au titre de la protection de l'enfance, et à l'accompagnement professionnel des assistants familiaux employés par le Département des Hauts-de-Seine.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3513
<p>Intitulé du poste: JURISTE - 0G.20.597</p> <p>Cotation : 4.2 Juriste La Direction des Affaires Juridiques et de l'Assemblée assure les missions de conseil juridique stratégique et opérationnel pour l'ensemble des pôles et la direction générale des services. Elle assure la défense des intérêts du Département dans les contentieux nés de l'activité des services départementaux. Elle est également en charge de l'organisation et du bon déroulement des séances de l'Assemblée départementale, de la diffusion des actes départementaux, de la rédaction du recueil des actes administratifs, ainsi que de la préparation des désignations dans les organismes extérieurs dans lesquels le Conseil départemental est représenté. En rejoignant le Département</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3514
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE RH (H/F) SD.21.50</p> <p>Cotation du poste : 6.2 Assistant administratif Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction de l'appui et de la transformation numérique est chargée d'accompagner les services dans la mise en œuvre de leurs projets : déploiement des projets numériques, mise en place des process associés, mobilisation des moyens nécessaires. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3515

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: DEVELOPPEUR SOCIAL VEILLE ACTIVE JEUNES 11-25 ANS (H/F) SD.21.51</p> <p>Cotation du poste : 4.2 Cadre Gestion & appui Le pôle solidarités pilote la conduite de l'action sociale, compétence majeure du Département, sur le territoire des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. Il est engagé dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public, avec par exemple, des pôles sociaux et services des Solidarités territoriales regroupant des équipes polyvalentes et complémentaires sur un même lieu. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3516
<p>Intitulé du poste: NP - GESTIONNAIRE COMPTABLE H/F OG.21.15</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire La direction des finances et du contrôle de gestion élabore et met en œuvre la stratégie financière du Département. Dans un contexte de maîtrise accrue des dépenses publiques, elle vise à assurer la soutenabilité financière à moyen terme tout en garantissant un fonctionnement optimal des services. Doté d'un budget de près de 2 Md€, le Département des Hauts-de-Seine est noté AA par l'agence de notation Standard & Poor's, soit la meilleure note possible pour une collectivité territoriale française. C'est aussi l'un des départements les moins endettés de France. 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3517
<p>Intitulé du poste: REFERENT CARRIERE ET REMUNERATION (H/F) OG.21.17</p> <p>Pôle Ressources Humaines et Financières Direction des Ressources Humaines Service Gestion Statutaire et Rémunération Cotation du poste : 4.1 Référent Métier La direction des ressources humaines (DRH) est responsable de la gestion statutaire et de la rémunération des 5 000 agents du Département. Chargée du recrutement des agents et de leur accompagnement individualisé tout au long de leur carrière (formation, mobilité interne et externe), la DRH conduit une gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Ses missions s'exercent dans le respect des objectifs de maîtrise de la masse salariale, de diffusion d'une culture managériale partagée et de modernisation des modes de travail (télétravail, etc.). En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3518

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: UN INSTRUCTEUR DES PRESTATIONS A DOMICILE (H/F) - SD.21.55</p> <p>Cotation du poste : Assistant administratif 6.2 Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des prestations, du financement et du budget est chargée de l'instruction administrative, du versement des aides sociales départementales et du pilotage des prestations. En lien étroit avec les autres directions du pôle, elle instruit l'ensemble des conventions partenariales, pilote les subventions et suit l'exécution de l'ensemble des marchés publics. Elle est responsable également de toute l'activité juridique liée à l'accès des usagers à leur dossier ou aux recours, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques et l'Assemblée. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3519
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE (H/F) OG.21.18</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire administratif La direction des ressources humaines (DRH) est responsable de la gestion statutaire et de la rémunération des 5 000 agents du Département. Chargée du recrutement des agents et de leur accompagnement individualisé tout au long de leur carrière (formation, mobilité interne et externe), la DRH conduit une gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Ses missions s'exercent dans le respect des objectifs de maîtrise de la masse salariale, de diffusion d'une culture managériale partagée et de modernisation des modes de travail (télétravail, etc.). En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3520

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'UNITE ACCOMPAGNEMENT ET DE SUIVI DU PUBLIC - SST 8 (H/F) OG.21.22</p> <p>Service territorial n°8 : Boulogne-Billancourt, Saint-Cloud, Sèvres, Garches, Vaucresson, Marnes-la-Coquette, Ville d'Avray, Chaville Cotation du poste : Chef d'unité groupe 1 (3.2) Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine. Les équipes de professionnels des solidarités s'organisent pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches numériques d'ouverture et de maintien de droits, auprès des administrations ; - L'évaluation pluridimensionnelle de toutes les vulnérabilités et de toutes les situations de tension, notamment en matière de protection de l'enfance, de prévention des expulsions ; - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie : insertion, emploi, logement, problématiques financières, parentalité... Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3521
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueil de l'enfant et de sa famille Participation active aux adaptations / familiarisations, tissage d'un lien de confiance Identifier les besoins de l'enfant : physiques, moteurs, affectifs Etre à l'écoute des familles, les guider dans leur rôle parental, les informer Participer à la mission de prévention des EAJE Recevoir et transmettre des informations dans le respect de chacun et de la confidentialité • Accompagnement des groupes d'enfants Observer les enfants, repérer les individualités pour adapter les propositions aux besoins de chacun Elaborer, mettre en place et encadrer des activités adaptées en libre accès Aménager l'espace pour garantir confort, bien-être et sécurité physique et affective Dispenser les soins d'hygiène et la prise du goûter</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3522

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect des besoins et du rythme de l'enfant : . recevoir et transmettre les informations quotidiennes tant vers la famille qu'envers l'équipe (utiliser les outils mis en place) . gérer le groupe d'enfants en maintenant un climat sécurisé et harmonieux . connaître et appliquer les protocoles de sécurité . créer et maintenir la sécurité affective et psychologique Prendre en charge les soins quotidiens : . réaliser les soins d'hygiène et de confort dans le respect de l'intimité de l'enfant . accompagner l'enfant à l'endormissement en tenant compte du rituel et de la durée . prendre en charge globalement les temps de repas . accompagner les repas en respectant les règles de diététique et d'hygiène alimentaire . préparer les biberons en appliquant le protocole HACCP . respecter les PAI et administrer les médicaments selon les protocoles . appliquer les protocole médicaux Proposer des activités adaptées : . mettre en place et accompagner des jeux libres selon les âges et les besoins des enfants . organiser et mettre en œuvre des activités en lien avec le projet d'établissement</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3523
<p>Intitulé du poste: Directeur d'accueil de loisirs péri et extra scolaire</p> <p>Au sein de la Direction de l'Education, et sous l'autorité de la responsable du secteur des temps péri et extra scolaires, vous serez en charge de l'ensemble des missions liées à l'organisation et au bon fonctionnement d'un accueil collectif de mineur Missions: ? Diriger l'accueil de loisirs dans le cadre de la réglementation fixée par la DDCS et encadrer l'équipe d'animation ? Décliner le PEDT et les directives du service dans l'écriture, la mise en œuvre opérationnelle et l'évaluation du projet pédagogique ? Organiser l'accueil des enfants de façon à garantir leur sécurité, la qualité et la diversité des animations proposées sur tous les temps d'accueils ? Elaborer des projets en lien avec les partenaires locaux et participer aux initiatives municipales en direction des familles et des enfants au sein des accueils et dans la ville (hors les murs) ? Etre force de proposition au sein du collectif de directeurs ? Faciliter la transition entre milieu familial et milieu scolaire ? Garantir une communication claire avec les familles, les partenaires, les prestataires et la hiérarchie. ? Assurer un partenariat de qualité avec l'Education Nationale et particulièrement la direction scolaire ? Encadrer et former l'équipe d'animation : recrutement, constitution des équipes dans le respect des normes d'encadrement, organisation de l'emploi du temps des agents d'animation, évaluation des animateurs, accompagnement du processus de formation continue des agents d'animation et devoir d'alerte en cas de non-respect des règles ou des fonctions de l'animateur ? Assurer la responsabilité administrative de la structure en étroite relation avec les services administratifs du service Education et de la cellule administrative et financière du pôle : transmission des documents nécessaires à la facturation des usagers, au suivi du temps de travail et des congés de son équipe et de tout document utile à la gestion du secteur. Suivi du budget de la structure. Mise à jour des documents dans le cadre de la réglementation en vigueur. Elaboration de bilans et rapports.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3524

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Directeur.trice des Ressources Humaines</p> <p>le DRH anime la politique des ressources humaines en s'appuyant sur : - un secteur Compétences et Prévention (recrutement, formation, médecine du travail, action sociale et prévention des risques professionnels), - un secteur Gestion administrative qui s'apprête à passer en gestion intégrée, - un chargé de mission Budget et SIRH - un chargé de mission Dialogue social et organisation Il assume l'ensemble des missions classiques des DRH de collectivités (cf. fiche DRH du Répertoire des métiers du CNFPT).</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3525
<p>Intitulé du poste: Un.e chargé.e de mission de la politique de peuplement et des attributions des logements sociaux</p> <p>Responsable de la politique de peuplement et des attributions des logements sociaux</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Ingénieur	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3526
<p>Intitulé du poste: Directeur des Espaces Publics et de l'Environnement</p> <p>le titulaire du poste assurera la responsabilité de la Direction de l'espace public et de l'environnement. La Direction comprend une équipe pluridisciplinaire de 88 agents, 5 régies (voirie, espaces verts, propreté urbaine, roulage, entretien mécanique). La cellule administrative et financière constituée en pôle et rattachée à la direction générale adjointe assure l'assistance à la DEPE (secrétariat, marchés, comptabilité...).</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Ingénieur	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3527
<p>Intitulé du poste: Ingénieur Mobilité- Stationnement</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la DEPE, il/elle sera en contact régulier avec l'équipe Projet Quartier Nord, les aménageurs des ZAC et bureaux d'études, la Direction de la Citoyenneté, les Conseils de Quartiers et les partenaires institutionnels (RATP, SGP, IDFM, CD92, VSGP,</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3528

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Responsable du guichet familles</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable des Accueils, au sein de la Direction des Accueils et de la Population, il/elle aura pour mission d'assurer l'organisation de l'accueil des usagers du Guichet Familles (inscriptions scolaires, périscolaires, petite enfance, aides financières calcul du quotient familial, facturation et gestion de la réclamation,...). En charge d'une équipe de 7 agents d'accueil, il/elle sera garante d'un accueil de proximité et de qualité pour les usagers grâce à l'analyse de l'activité et de la satisfaction ainsi que la mise en place de procédures et outils. Il/Elle devra être force de proposition dans le cadre de la simplification et la dématérialisation des démarches du Guichet Familles, en lien avec les services du Pôle Epanouissement (Education, Petite Enfance, Jeunesse...), la mairie annexe et les centres sociaux et culturels.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3529
<p>Intitulé du poste: Ingénieur</p> <p>- Etude et suivi des dossiers liés aux fluides, télécommunications, contrats divers et installations de chauffage des bâtiments communaux.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3530
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien école - PB 2097</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3531
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien école</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3532

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: poste 826</p> <p>" Équipe mobile tous corps d'État (TCE) : L'agent devra intervenir sur l'Hôtel de Ville, l'Annexe Delory, l'Espace Landowski et le Carré Belle Feuille. - La visite régulière des établissements communaux selon un planning prédéfini - L'entretien et réparations diverses à la demande des responsables de bâtiment - La vérification de la bonne tenue des fiches d'intervention par les responsables d'établissement - La préparation des commandes nécessaires aux réparations - Le port de la tenue réglementaire et des équipements de protection individuelle Nécessité de polyvalence : l'agent pourra être amené temporairement à d'autres missions liées à la direction en charge de la construction, de la gestion, de l'entretien du patrimoine bâti, de la sécurisation des sites et des transports."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3533
<p>Intitulé du poste: Poste 820 Chargé d'équipements</p> <p>"Chargé d'équipements : - l'évaluation des coûts d'aménagement des bâtiments du patrimoine bâti en vue de la préparation budgétaire - l'établissement et la rédaction des programmes de travaux - la rédaction de proposition d'aménagements techniques adaptés dans le cadre des opérations votées au budget - la rédaction des pièces techniques pour la passation des marchés - le suivi des travaux des locaux dont l'agent est le référent : du lancement de la consultation à la levée des réserves - le diagnostic des problèmes rencontrés sur les bâtiments ; la mise en sécurité des biens et des personnes - la réalisation des travaux suite aux indications des commissions de sécurité - la veille technique sur les nouveaux procédés, nouveaux produits, et sur l'évolution des réglementations dans l'ensemble du domaine concerné "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3534
<p>Intitulé du poste: poste 241 - agent comptable</p> <p>" • la préparation, la rédaction et la saisie des bons de commande et des ordres de services comptables, • la vérification, l'engagement, la liquidation des factures et des bons de commande relatifs aux différents marchés de la direction (entretien, fourniture, travaux, maîtrise d'œuvre...), • le contrôle de la cohérence des devis et des factures avec les bordereaux de prix des marchés et avec les demandes de travaux, • la gestion de la consommation des fluides, le traitement des factures correspondantes et les abonnements divers, • le suivi des tableaux de bord des bons de commandes, • la rédaction, en collaboration avec les techniciens et ingénieurs de la direction, des ordres de service, des certificats de paiement, des décomptes généraux et définitifs et de l'ensemble des courriers correspondants destinés aux entreprises, • la préparation du budget de fonctionnement de la direction. l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Population et funéraire Responsable du service population	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3535

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: poste n°123</p> <p>"Chef du service accueil citoyens : -Organiser et planifier le travail des unités accueil physique et accueil téléphonique (27 agents) - Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer la fiabilité et la qualité des réponses aux différents types d'accueil (garant de la qualité de l'accueil) - Superviser l'activité de l'accueil : organisation et planification des ressources selon les flux - Définir des procédures de travail - Prendre en charge les accueils difficiles voire conflictuels - Développer des indicateurs de performance de l'activité et de la qualité de l'accueil - Analyser les résultats des indicateurs et proposer des moyens et processus d'amélioration - Accompagnement professionnel des agents pour permettre la mise en adéquation des compétences des agents avec les objectifs de qualité attendus par la collectivité - réengager une démarche qualité avec des cibles et indicateurs clairement identifiés et quantifiables</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2021-02-3536
<p>Intitulé du poste: Animateur centre de loisirs</p> <p>Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3537
<p>Intitulé du poste: poste n. 1111</p> <p>"Gardien(ne) d'école Encadrement intermédiaire : Encadrer les agents affectés à l'école : accueil, information, organisation du travail, gestion des conflits, entretien professionnel annuel Sécurité : Surveiller les accès : contrôle des entrées et des sorties, responsabilité de la bonne ouverture/fermeture des accès, application des dispositions Vigipirate le cas échéant Veiller au bon fonctionnement du SSI et des dispositifs anti-intrusion Entretien des locaux : Veiller au bon entretien des locaux, contrôler l'hygiène et la propreté, en particulier dans les sanitaires Nettoyer le bureau du directeur(trice) de l'école Gérer les stocks de produits d'entretien et d'hygiène Vérifier l'état de l'établissement : éventuelles dégradations, chauffage, fuites... Effectuer les travaux de petite maintenance Participation aux travaux d'entretien annuels de l'école Réception des entreprises et des livraisons Assurer un reporting régulier auprès des responsables du service L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends "</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3538
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration Nettoyage et désinfection des locaux et restauration collective des enfants et des enseignants.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2021-02-3539
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration Nettoyage et désinfection des locaux et restauration collective des enfants et des enseignants.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3540
<p>Intitulé du poste: Référent de site Gérer les plannings des agents du site établis par le responsable du SHYRE. Effectuer le suivi des états de présence par agent (CA, RTT, Absences) et signaler les absences. Réceptionner la livraison des repas et vérifier leur conformité en terme de quantité et de qualité</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	TmpNon	17:50	CIGPC-2021-02-3541
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration Au sein des écoles, l'agent est chargé de l'entretien du réfectoire et des classes ainsi que de la restauration collective.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	17:50	CIGPC-2021-02-3542
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration Au sein des écoles, nettoyage et désinfection des locaux et restauration collective des enfants et des enseignants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3543
<p>Intitulé du poste: ATSEM</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</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3544
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Nettoyage et désinfection des locaux et restauration collective des enfants et des enseignants.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	TmpNon	17:50	CIGPC-2021-02-3545
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Au sein des écoles, nettoyage et désinfection des locaux et restauration collective des enfants et des enseignants</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2021-02-3546
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Au sein des écoles, nettoyage et désinfection des locaux et restauration collective des enfants et des enseignants</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2021-02-3547

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: ATSEM</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</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3548
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL ET D'INSTRUCTION</p> <p>Sous l'autorité de la responsable adjointe vous mettez en œuvre les missions du CCAS : • Vous assurez, en binôme, l'accueil physique et téléphonique des usagers. • Vous instruisez et assurez la gestion des aides légales et extralégales, en lien avec les partenaires institutionnels (conseil départemental 92, MDPH..). • Vous êtes le référent administratif du service de restauration de la résidence autonomie La Vallée et du service de portage de repas à domicile. • Interlocuteur des prestataires (menus, véhicule...) et du chauffeur-livreur des repas, vous gérez les inscriptions, les dossiers des usagers et la facturation du service de restauration. • Vous remplacez votre collègue ou l'agent chauffeur-livreur (portage des repas) en cas d'absence. • Vous collaborez aux différentes tâches administratives du CCAS (factures, tableaux budgétaires, statistiques, commandes de fournitures, courriers, archivage etc.). • Vous gérez les inscriptions aux différentes animations du CCAS, et participez à leur suivi. • Vous participez à la préparation et la mise en œuvre des dispositifs pilotés par le CCAS comme le plan canicule et le plan Grand Froid, ainsi qu'aux sorties pour les personnes âgées et personnes handicapées et autres événements.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3549
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant . Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	12:15	CIGPC-2021-02-3550
<p>Intitulé du poste: Médecin</p> <p>Médecin en crèche</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 BOURG-LA-REINE	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-2021-02-3551
<p>Intitulé du poste: UN GESTIONNAIRE POLYVALENT EN CHARGE REGIE ET CNAS</p> <p>A mi-temps pour la régie municipale et mi-temps pour le service des ressources humaines, le régisseur/assistant administratif procédera à l'encaissement des recettes de la collectivité pour le compte du comptable public et participera à des missions administratives au sein du service des ressources humaines. 1. Missions communes 1. Gérer l'accueil physique et téléphonique des administrés et des agents de la ville 2. Répondre aux réclamations ou demande d'informations 3. Mettre à jour ses connaissances sur les prestations publiques proposées par la ville et les prestations du CNAS 2. Missions à la régie 1. Encaisser les recettes des différentes prestations proposées aux administrés 2. Verser régulièrement et justifier les fonds encaissés au comptable public, au minimum une fois par mois 3. Élaborer un relevé détaillé des recettes indûment perçues permettant leur remboursement 4. Dresser le relevé détaillé des impayés 5. Proposer des actions préventives à l'encontre des impayés 6. Tenir les comptabilités associées aux opérations et en rendre compte auprès de sa hiérarchie et du comptable public 7. Tenir à jour les bases de données exigées par la collectivité 8. Participer au bilan de l'activité (production de tableaux de bord et d'indicateurs d'activités) 9. Contribuer à l'établissement et à l'actualisation des procédures 10. Gérer le bon fonctionnement des outils d'encaissement – paramétrer le logiciel utilisé 3. Missions au service des ressources humaines 1. Gérer le dossier CNAS et l'ensemble de ses prestations sociales 2. Aider administrativement sur les dossiers formations 3. Aider ponctuellement l'équipe sur d'autres missions</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3552
<p>Intitulé du poste: Responsable de la coordination technique</p> <p>Assurer le bon fonctionnement technique des bâtiments, installations et équipements sportifs communaux, participer à l'élaboration du budget, planifier les travaux, encadrer et évaluer un adjoint et les agents de gardiennage, participer ponctuellement aux manifestations sportives</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3553
<p>Intitulé du poste: Cuisinière de crèche</p> <p>Réception des repas livrés - présence lors des repas - préparation des chariots selon âge - entretien du matériel et des locaux - ponctuellement surveillance de siestes - gestion des stocks - ponctuellement intervention auprès des enfants si projet autour de l'alimentation</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint administratif	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3554
<p>Intitulé du poste: AGENT RELATIONS PUBLIQUES</p> <p>organisation des manifestations - présence sur le terrain si besoin - suivi budgétaire - gestion envoi des invitations - achats des cadeaux - accueil physique + téléphone - locations de salles aux particuliers</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3555
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Dans le cadre de l'animation de quartier proposé par le service jeunesse; L'animateur à pour rôle de proposer des accueils spécifiques et des animations éducatives en direction des jeunes fréquentant le centre d'animation le Chat, ainsi que les jeunes susceptible de fréquenter la structure et de les accompagner dans une démarche d'autonomie.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3556
<p>Intitulé du poste: Chef de projet systèmes d'information</p> <p>- Étudier les demandes, en vérifier l'opportunité, la faisabilité, ainsi que les impacts, tant du point de vue technique qu'organisationnel, en lien avec les directions et les équipes techniques. - Assurer la gestion des projets attribués par le Responsable de service, en relation avec les instances projets et les parties prenantes, selon les méthodes et processus définis. - Élaborer les cahiers des charges techniques et contribuer à la rédaction des pièces de marché. - Analyser les offres et rédiger les rapports correspondants. - Accompagner les directions dans la conduite du changement, participer à la définition des processus métiers. - Planifier et coordonner les changements de versions des applications, en relation avec les directions, les équipes techniques et les fournisseurs. - Valider le volet technique des versions applicatives, superviser les tests fonctionnels. - Accompagner les utilisateurs dans l'utilisation et les besoins d'évolution, participer aux clubs utilisateurs. - Assurer la relation avec les prestataires informatiques dans le respect des engagements contractés. - Garantir la pérennité des outils : veiller à la livraison et à la mise à jour des documentations techniques et fonctionnelles, réaliser les marchés de maintenance nécessaires. - Contribuer à la préparation du budget et au suivi de l'exécution. - Assurer le reporting périodique et sur demande de l'activité.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3557

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Chef de projet systèmes d'information</p> <p>- Étudier les demandes, en vérifier l'opportunité, la faisabilité, ainsi que les impacts, tant du point de vue technique qu'organisationnel, en lien avec les directions et les équipes techniques. - Assurer la gestion des projets attribués par le Responsable de service, en relation avec les instances projets et les parties prenantes, selon les méthodes et processus définis. - Élaborer les cahiers des charges techniques et contribuer à la rédaction des pièces de marché. - Analyser les offres et rédiger les rapports correspondants. - Accompagner les directions dans la conduite du changement, participer à la définition des processus métiers. - Planifier et coordonner les changements de versions des applications, en relation avec les directions, les équipes techniques et les fournisseurs. - Valider le volet technique des versions applicatives, superviser les tests fonctionnels. - Accompagner les utilisateurs dans l'utilisation et les besoins d'évolution, participer aux clubs utilisateurs. - Assurer la relation avec les prestataires informatiques dans le respect des engagements contractés. - Garantir la pérennité des outils : veiller à la livraison et à la mise à jour des documentations techniques et fonctionnelles, réaliser les marchés de maintenance nécessaires. - Contribuer à la préparation du budget et au suivi de l'exécution. - Assurer le reporting périodique et sur demande de l'activité.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-3558
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission budget participatif</p> <p>Le chargé de mission Budget Participatif contribue à la participation citoyenne de la ville en pilotant le Budget Participatif, en lien avec l'équipe Démocratie Locale.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3559
<p>Intitulé du poste: Adjoint au responsable STCSU</p> <p>u sein de la Direction Sécurité et Prévention, vous êtes rattaché au responsable du ST CSU, service directement placé sous l'autorité du Directeur Sécurité Prévention, avec un lien fonctionnel direct avec le Directeur Adjoint chargé des questions de Sécurité/Chef de service de la Police Municipale. · Horaires administratifs. · Astreinte week-end, nuits, et jours fériés, 2 semaines par mois (adaptable selon les besoins du service). · Est amené à adapter ses journées en fonction des nécessités de service. MISSIONS PRINCIPALES : · Vous assurez la veille technique ainsi que le suivi des projets d'évolution des équipements de sûreté de la commune (vidéo surveillance, contrôle d'accès et anti-intrusion). · Vous assurez l'intérim du responsable du ST CSU en son absence. ACTIVITES PRINCIPALES · Suivre la réalisation des projets d'évolution des équipements de sûreté. · Effectuer les opérations courantes nécessaires au bon fonctionnement des équipements physiques et numériques. · Détecter les incidents, diagnostiquer et mettre en oeuvre les moyens nécessaires à leurs résolutions. · Participer aux déploiements des solutions matérielles et logicielles. · Assurer la gestion et le suivi des codes alarmes ainsi que le paramétrage des droits d'accès aux bâtiments. · Administrer les droits et habilitations nécessaires à l'utilisation des IHM. · Former et s'assurer du niveau de capacités des agents de la DSP à utiliser les outils techniques de sûreté. ACTIVITES SECONDAIRES : · Rendre compte de l'activité. · Collecter, produire et tenir à jour la documentation technique, les procédures. · Réaliser une veille technique concernant les systèmes et les réseaux...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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	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 externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3560
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, L'éducateur (-trice) de jeunes enfants conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. Activités du poste - Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections ou avec un groupe d'assistantes maternelles - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Favoriser le soutien à la parentalité - Former et encadrer des stagiaires - Prendre en charge les enfants handicapés en collaboration avec l'équipe et les partenaires institutionnels - Élaborer des projets inter partenariaux au sein de la structure - Réaliser des supports audiovisuels - Commande et gestion des commandes et fournitures nécessaire à l'activité de la structure</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3561
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires ou en crèche</p>								
92	Mairie de MEUDON	Technicien	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3562
<p>Intitulé du poste: Un Chargé d'opérations bâtiment (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service Opérationnel, vous assurerez une mission d'expertise en portant des diagnostics fonctionnels, pathologiques, de sécurité et d'accessibilité. Vous devrez établir des études de faisabilité, des programmations et des estimations budgétaires. Par ailleurs vous aurez la responsabilité de l'entretien du patrimoine bâti de la ville.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3563
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE A LA HALTE PINOCCHIO</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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	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-2021-02-3564
Intitulé du poste: Menuisier Assure l'entretien et la maintenance des équipements municipaux en menuiserie bois, PVC et faux plafond, dans le respect des règles de sécurité.								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3565
Intitulé du poste: Technicien de suivi de chantiers Technicien de suivi de chantiers								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3566
Intitulé du poste: Technicien de suivi de chantiers Technicien de suivi de chantiers								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3567
Intitulé du poste: Technicien de suivi de chantiers Technicien de suivi de chantiers								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3568
Intitulé du poste: Technicien de suivi de chantiers Technicien de suivi de chantiers								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3569

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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
Intitulé du poste: Technicien de suivi de chantiers Technicien de suivi de chantiers								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3570
Intitulé du poste: Technicien de suivi de chantiers Technicien de suivi de chantiers								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3571
Intitulé du poste: Gestionnaire de la commande publique Gestionnaire de la commande publique								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3572
Intitulé du poste: Gestionnaire de la commande publique Gestionnaire de la commande publique								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3573
Intitulé du poste: Gestionnaire de la commande publique Gestionnaire de la commande publique								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3574
Intitulé du poste: Gestionnaire de la commande publique Gestionnaire de la commande publique								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3575
Intitulé du poste: Gestionnaire de la commande publique Gestionnaire de la commande publique								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3576
Intitulé du poste: Gestionnaire de la commande publique Gestionnaire de la commande publique								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3577
Intitulé du poste: Technicien suivi de chantiers Technicien suivi de chantiers								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3578
Intitulé du poste: Technicien suivi de chantiers Technicien suivi de chantiers								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3579
Intitulé du poste: Technicien suivi de chantiers Technicien suivi de chantiers								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3580

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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
Intitulé du poste: Technicien suivi de chantiers								
Technicien suivi de chantiers								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3581
Intitulé du poste: Technicien suivi de chantiers								
Technicien suivi de chantiers								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3582
Intitulé du poste: Technicien suivi de chantiers								
Technicien suivi de chantiers								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3583
Intitulé du poste: ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3584
Intitulé du poste: ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3585

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Gardien brigadier</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la police municipale et dans le respect des pouvoirs de police du maire, l'agent exécute les missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-3586
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</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 tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3587
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique ppal 2ème classe</p> <p>-Accueil des différents publics -Surveillance des vestiaires et des douches (faire appliquer le règlement) -Assurer le nettoyage des douches et des vestiaires</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3588
<p>Intitulé du poste: Rédacteur - Assistante administrative Ressources Humaines</p> <p>-Gérer les autorisations d'absences -Instruire les demandes de départ en retraite, dossiers de validation de service et accompagner les agents dans ces démarches -Gérer les dossiers chômage et mettre en oeuvre leur indemnisation -Assurer un suivi administratif des agents remplaçants en lien avec les chefs de service -Gestion des arrêts de travail</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3589

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Assistant de conservation du patrimoine</p> <p>- Collecter les archives publiques et privées - Classer les archives et les décrire -Conserver les archives -Communiquer les archives, orienter le public - Valoriser et promouvoir les fonds d'archive</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3590
<p>Intitulé du poste: Rédacteur</p> <p>-Accueil et information des personnes âgées -Evaluation et suivi des situations à domicile en lien avec la coordinatrice gérontologique -Référént canicule -Accueil du public</p>								
92	Mairie de SURESNES	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3591
<p>Intitulé du poste: Psychomotricien F/H</p> <p>Dans le cadre du projet de l'établissement, contribuer à la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille au sein de la crèche, veiller au développement affectif et psychomoteur des enfants accueillis, contribuer à sensibiliser l'équipe à la nécessité de l'investissement corporel et psychomoteur de la part de l'adulte pour mieux accompagner l'enfant.</p>								
92	Mairie de SURESNES	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3592
<p>Intitulé du poste: Responsable de section EJE - H/F</p> <p>Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educateur de jeunes enfants de cl. ex. Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-3593
<p>Intitulé du poste: Directrice de crèche</p> <p>Vous êtes chargé de diriger et coordonner l'activité de la structure dans le cadre des objectifs du projet municipal de la petite enfance, au sein d'une crèche, accueillant 40 enfantsA ce titre, vous encadrer une équipe composée d'agents éducatifs et techniques, vous pilotez le projet d'établissement et vous assurez la gestion administrative et financière de l'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Finances Responsable de gestion comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-3594
<p>Intitulé du poste: Responsable de la fiabilisation de l'actif</p> <p>Après la généralisation du chantier de la dématérialisation, le lancement de la phase expérimentale du projet de la certification des comptes des communes va constituer l'évènement le plus significatif de la transformation des finances locales. Dans ce contexte, la qualité comptable devient un axe prioritaire dont il est nécessaire d'anticiper la mise en place.</p>								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3595
<p>Intitulé du poste: Gardien de stade</p> <p>Gardiennage du site sportif (gymnases, piscine, foyer des associations) Entretien Relation avec les usagers Gestion du courrier Points école Aide aux manifestations</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3596
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opération</p> <p>Pilotage d'opérations (projets neufs, de réhabilitations et d'aménagement intérieurs de la phase programme jusqu'à l'année de garantie de parfait achèvement de travaux. Collabore aux projets majeurs en soutien du Directeur et du Directeur Adjoint</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3597

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier</p> <p>Description des missions et activités : Mission principale : - En lien avec le Directeur, participer à la préparation budgétaire, le suivi et l'exécution des budgets de la Direction des Moyens Généraux - Encadrer les trois assistant(e)s polyvalent(e)s. Activités principales : - Recenser et évaluer les besoins annuels des services en fournitures dans le cadre de la préparation budgétaire en fonctionnement - Préparer le budget fonctionnement et participer à la préparation du budget investissement - Superviser le suivi administratif et financier des commandes dès la réception des besoins émis par les services jusqu'au mandatement des factures - Initier et suivre toutes les non-conformités et les SAV jusqu'à leurs clôtures - Rédiger et suivre les marchés publics de la Direction - Tenir à jour les inventaires, suivre les prestations de maintenance et planifier les renouvellements de la direction. - Acquérir des fournitures responsables et/ou à responsabilité sociétale - Suivre les recettes liées aux ventes de mobiliers réformés - Assurer une veille technologique et industrielle - Tenir à jour les indicateurs métiers mesurant la performance de gestion de la Direction Moyens Généraux (taux de livraisons non conformes, nombre moyen de jour de retard de livraisons pour les fournisseurs marché, taux de rejet de factures de la Trésorerie, nombre annuel de courriers émis à l'encontre de chaque fournisseur marché...) - Gérer la ventilation des stocks de fournitures administratives sur les différents sites - Pourvoir en réapprovisionnement les services en papier à entête et enveloppes avec le logo de la Ville</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Retraite	TmpNon	25:20	CIGPC-2021-02-3598
<p>Intitulé du poste: Animateur(trice) d'ACM</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Directeur ets. ens. art 1e cat Directeur ets. ens. art 2e cat	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3599
<p>Intitulé du poste: Directeur conservatoire</p> <p>Directeur</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3600

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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
Intitulé du poste: directeur directeur								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3601
Intitulé du poste: Acheteur public acheteur public								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-3602
Intitulé du poste: assistante de direction assistante de direction								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-3603
Intitulé du poste: Assistante de direction assistante de direction								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 Drancy	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3604
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent résidence personnes âgées</p> <p>- Entretien des locaux : couloirs, réfectoire, parties communes - Entretien des plantes. - Un entretien annuel des logements des résidents. - Distribution des repas des résidents. - Restauration midi en salle à manger, service du déjeuner en collectif - Préparation des repas, mise en table, service, nettoyage de la cuisine et de la salle à manger. - Préparation des repas à thème (noël, printemps, été...) et service en salle - Suivre la gestion des produits alimentaires et non alimentaires. - Enregistrement journalier des fiches liées à l'hygiène alimentaire (Température à distribution au restaurant, fiche auto contrôle des réceptions...) - Veiller au bien-être et à la sécurité des résidents.</p>								
93	CCAS de Drancy	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3605
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent résidence personnes âgées</p> <p>- Entretien des locaux : couloirs, réfectoire, parties communes - Entretien des plantes. - Un entretien annuel des logements des résidents. - Distribution des repas des résidents. - Restauration midi en salle à manger, service du déjeuner en collectif - Préparation des repas, mise en table, service, nettoyage de la cuisine et de la salle à manger. - Préparation des repas à thème (noël, printemps, été...) et service en salle - Suivre la gestion des produits alimentaires et non alimentaires. - Enregistrement journalier des fiches liées à l'hygiène alimentaire (Température à distribution au restaurant, fiche auto contrôle des réceptions...) - Veiller au bien-être et à la sécurité des résidents.</p>								
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Démission	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-02-3606
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>Auxiliaire de vie au SAAD</p>								
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Démission	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-02-3607

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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
Intitulé du poste: Auxiliaire de vie								
Auxiliaire de vie au SAAD								
93	CDE d'Aubervilliers	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3608
Intitulé du poste: ANIMATEUR ET "SOCIO-EDUCATIF"								
Accompagner les enfants suivis dans le cadre des parcours éducatifs individualisés définis par l'équipe pluridisciplinaire du PRE. Etre garant du bon déroulement de ces parcours								
93	CDE d'Aubervilliers	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3609
Intitulé du poste: REFERENT DE PARCOURS EDUCATIF								
Accompagner les enfants suivis dans le cadre des parcours éducatifs individualisés définis par l'équipe pluridisciplinaire du PRE. Etre garant du bon déroulement de ces parcours.								
93	CDE d'Aubervilliers	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3610
Intitulé du poste: ANIMATEUR et "SOCIO EDUCATIF"								
Accompagner les enfants suivis dans le cadre des parcours éducatifs individualisés définis par l'équipe pluridisciplinaire du PRE. Etre garant du bon déroulement de ces parcours.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3611
Intitulé du poste: UN CHEF DE PROJET TRANSFORMATION TECHNIQUE ET EVOLUTION DU PARC NUMERIQUE DANS LES COLLEGES 21-15								
Piloter l'évolution des collèges vers la nouvelle architecture technique et le déploiement du parc d'ordinateurs et tablettes, et participer à la maintenance des équipements numériques et des solutions techniques mises en œuvre.								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3612
<p>Intitulé du poste: UN CHEF DE PROJET TRANSFORMATION TECHNIQUE ET EVOLUTION DU PARC NUMERIQUE DANS LES COLLEGES 21-15</p> <p>Piloter l'évolution des collèges vers la nouvelle architecture technique et le déploiement du parc d'ordinateurs et tablettes, et participer à la maintenance des équipements numériques et des solutions techniques mises en œuvre.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3613
<p>Intitulé du poste: UN ASSISTANT DE GESTION FORMATION H/F 21-16</p> <p>Assurer la mise en œuvre et le bon déroulement des actions de formation individuelles et collectives inscrites au plan de formation pour les agents des collèges et des cuisines centrales.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3614
<p>Intitulé du poste: Puéricultrice de secteur fixe</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la puéricultrice contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. //Elle exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3615
<p>Intitulé du poste: Puéricultrice de secteur</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la puéricultrice contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. //Elle exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3616
<p>Intitulé du poste: Puericultrice de secteur</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la puéricultrice contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. Il/Elle exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3617
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL N°21-11-12</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3618
<p>Intitulé du poste: UN-E CONSEILLER-E EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE N°21-13</p> <p>Contribuer à l'accompagnement social individuel et collectif spécifique basé sur les questions liées au logement et les questions financières.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3619
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission de suivi des établissements de l'Aide Sociale à l'Enfance</p> <p>Le.la chargé.e de mission garantit la transversalité au sein du Secteur Accueil et est l'interlocuteur privilégié, en soutien au Bureau des établissements, du Centre Départemental Enfants et Famille (CDEF), établissement public autonome chargé d'accueillir les publics relevant des services de l'ASE. Il.elle pilote le suivi de l'activité de cet établissement dans le cadre des orientations du Schéma départemental de prévention et de protection de l'enfance. Le CDEF est un partenaire de premier plan de l'ASE réunissant 5 pôles d'accueil d'une capacité d'environ 350 places. Le.la chargé.e de mission travaille en transversalité et contribue au développement des thématiques liées aux enjeux de la Protection de l'Enfance.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3620
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION PREVENTION DE LA DELINQUANCE</p> <p>Au sein de la Direction Prévention, service aide aux victimes et interventions publiques, sous l'autorité de la correspondance ville-justice, vous assurez la coordination, le bon fonctionnement du Groupe de Prévention et de suivi de la délinquance.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-3621
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice adjoint</p> <p>Participe à la définition de la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité et pilote l'ensemble des moyens nécessaires à sa mise en œuvre. Coordonne des projets dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage en garantissant leur cohérence par rapport aux principes de développement urbain durable du territoire</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-3622
<p>Intitulé du poste: Opérateur Vidéo Protection</p> <p>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-3623
<p>Intitulé du poste: Opérateur Vidéo Protection</p> <p>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3624

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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
Intitulé du poste: Chargé.e de mission pour l'égalité femmes-hommes et la lutte contre les discriminations - réf 21-011								
Au sein de la Direction Accès aux droits								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-02-3625
Intitulé du poste: ADJOINT D'ANIMATION								
Adjoint d'animation au service enfance								
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-2021-02-3626
Intitulé du poste: Agent d'accueil (régie pablo Neruda/Hôtel de ville)								
- 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.								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3627

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: référent carrière paie</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef et de l'adjoint du service de la gestion administrative, au sein d'une équipe de 10 référents chargés pour un portefeuille attribué d'assurer les missions suivantes : Gestion des carrières : ? Suivi de la carrière des agents et de tous les actes et courriers administratifs liés à la carrière : recrutement, titularisation, évolution (avancement d'échelon, avancement de grade), positions administratives, cessation de fonctions ; ? Participation à la constitution des dossiers de promotion interne pour la Commission Administrative Paritaire du CIG et mise à jour du logiciel du CIG ; ? Saisie sur le site de la CNRACL des éléments nécessaires au droit à l'information et instruction des dossiers de retraite, reconstitution des carrières et instruction des dossiers de rétablissement au régime général des agents ; ? Tenue et mise à jour du dossier administratif des agents. ? Traitement des congés bonifiés Gestion des absences et maladie: ? Gestion des absences et de toutes les incidences sur la carrière et la paie : suivi des demi-traitements, des sans traitement, des indemnités journalières ; ? Constitution et suivi des dossiers présentés au Comité médical départemental et à la Commission de réforme. ? Alimenter les tableaux de bords ? Traitement des demandes d'indemnités journalières Gestion des paies : ? Gestion de la paie : traitement informatisé des différents éléments composant la rémunération, pointage et contrôle de la paie sur un portefeuille dédié ; ? Mandatement, déclaration des charges sociales, transmission des actes à la Trésorerie municipale ; ? Gestion des demandes d'indemnisation chômage ; ? Gestion des déclarations annuelles aux organismes ? Alimenter les tableaux de bords Relation avec le personnel : ? Accueil et renseignement auprès des agents sur un portefeuille dédié pour toutes questions relatives à la paie et à la carrière ; ? Alerte sa hiérarchie sur les situations particulières des agents ? Information et conseil en direction des autres services et des agents ; Veille statutaire : ? Suivi des textes règlementaires relatifs à la carrière et à la paie.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-3628

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: référent carrière paie</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef et de l'adjoint du service de la gestion administrative, au sein d'une équipe de 10 référents chargés pour un portefeuille attribué d'assurer les missions suivantes : Gestion des carrières : ? Suivi de la carrière des agents et de tous les actes et courriers administratifs liés à la carrière : recrutement, titularisation, évolution (avancement d'échelon, avancement de grade), positions administratives, cessation de fonctions ; ? Participation à la constitution des dossiers de promotion interne pour la Commission Administrative Paritaire du CIG et mise à jour du logiciel du CIG ; ? Saisie sur le site de la CNRACL des éléments nécessaires au droit à l'information et instruction des dossiers de retraite, reconstitution des carrières et instruction des dossiers de rétablissement au régime général des agents ; ? Tenue et mise à jour du dossier administratif des agents. ? Traitement des congés bonifiés Gestion des absences et maladie: ? Gestion des absences et de toutes les incidences sur la carrière et la paie : suivi des demi-traitements, des sans traitement, des indemnités journalières ; ? Constitution et suivi des dossiers présentés au Comité médical départemental et à la Commission de réforme. ? Alimenter les tableaux de bords ? Traitement des demandes d'indemnités journalières Gestion des paies : ? Gestion de la paie : traitement informatisé des différents éléments composant la rémunération, pointage et contrôle de la paie sur un portefeuille dédié ; ? Mandatement, déclaration des charges sociales, transmission des actes à la Trésorerie municipale ; ? Gestion des demandes d'indemnisation chômage ; ? Gestion des déclarations annuelles aux organismes ? Alimenter les tableaux de bords Relation avec le personnel : ? Accueil et renseignement auprès des agents sur un portefeuille dédié pour toutes questions relatives à la paie et à la carrière ; ? Alerte sa hiérarchie sur les situations particulières des agents ? Information et conseil en direction des autres services et des agents ; Veille statutaire : ? Suivi des textes règlementaires relatifs à la carrière et à la paie.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3629

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Directeur accueil de loisirs</p> <p>Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs : • Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique du centre • Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation • Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipement • Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents • Assurer la continuité de l'accueil des jeunes sur le secteur Extrascolaire et Périscolaire Participer à la définition des orientations stratégiques des accueils de loisirs : • Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs • Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet du centre • Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet du centre • Repérer les marges de manœuvre Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité : • Établir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité • Contrôler le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité • Collaborer ou alerter les services compétents de la collectivité Développer des partenariats : • Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques • Mettre en valeur les projets et activités du centre • Développer des coopérations • Associer le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la collectivité Animer la relation avec les familles : • Animer des réunions (information, concertation) • Accueillir, informer et organiser l'inscription de jeunes • Réaliser des supports de communication (projet éducatif, projet pédagogique, programme d'activités) • Concevoir et organiser des événements locaux Gérer divers dossiers administratifs • Établir les dossiers de demandes de subventions • Définir les besoins en matériel et passer les commandes • Concevoir et aménager les espaces d'activités • Élaborer le règlement intérieur et veiller à son application Assurer la professionnalisation et l'intégration des animateurs • Définir les besoins du centre et les compétences associées • Formuler des avis sur les recrutements • Évaluer les agents • Accompagner et valider les sessions de stagiaires Animer et piloter des équipes • Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du centre • Piloter, suivre et contrôler les activités des agents • Repérer et réguler les conflits • Animer des réunions d'équipes (projet, information, concertation, décision) • Tenir à jour les documents imposés par la réglementation</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3630

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Directeur accueil de loisirs</p> <p>Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs : • Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique du centre • Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation • Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipement • Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents • Assurer la continuité de l'accueil des jeunes sur le secteur Extrascolaire et Périscolaire Participer à la définition des orientations stratégiques des accueils de loisirs : • Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs • Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet du centre • Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet du centre • Repérer les marges de manœuvre Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité : • Établir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité • Contrôler le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité • Collaborer ou alerter les services compétents de la collectivité Développer des partenariats : • Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques • Mettre en valeur les projets et activités du centre • Développer des coopérations • Associer le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la collectivité Animer la relation avec les familles : • Animer des réunions (information, concertation) • Accueillir, informer et organiser l'inscription de jeunes • Réaliser des supports de communication (projet éducatif, projet pédagogique, programme d'activités) • Concevoir et organiser des événements locaux Gérer divers dossiers administratifs • Établir les dossiers de demandes de subventions • Définir les besoins en matériel et passer les commandes • Concevoir et aménager les espaces d'activités • Élaborer le règlement intérieur et veiller à son application Assurer la professionnalisation et l'intégration des animateurs • Définir les besoins du centre et les compétences associées • Formuler des avis sur les recrutements • Évaluer les agents • Accompagner et valider les sessions de stagiaires Animer et piloter des équipes • Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du centre • Piloter, suivre et contrôler les activités des agents • Repérer et réguler les conflits • Animer des réunions d'équipes (projet, information, concertation, décision) • Tenir à jour les documents imposés par la réglementation</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3631

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Directeur accueil de loisirs</p> <p>Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs : • Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique du centre • Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation • Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipement • Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents • Assurer la continuité de l'accueil des jeunes sur le secteur Extrascolaire et Périscolaire Participer à la définition des orientations stratégiques des accueils de loisirs : • Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs • Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet du centre • Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet du centre • Repérer les marges de manœuvre Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité : • Établir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité • Contrôler le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité • Collaborer ou alerter les services compétents de la collectivité Développer des partenariats : • Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques • Mettre en valeur les projets et activités du centre • Développer des coopérations • Associer le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la collectivité Animer la relation avec les familles : • Animer des réunions (information, concertation) • Accueillir, informer et organiser l'inscription de jeunes • Réaliser des supports de communication (projet éducatif, projet pédagogique, programme d'activités) • Concevoir et organiser des événements locaux Gérer divers dossiers administratifs • Établir les dossiers de demandes de subventions • Définir les besoins en matériel et passer les commandes • Concevoir et aménager les espaces d'activités • Élaborer le règlement intérieur et veiller à son application Assurer la professionnalisation et l'intégration des animateurs • Définir les besoins du centre et les compétences associées • Formuler des avis sur les recrutements • Évaluer les agents • Accompagner et valider les sessions de stagiaires Animer et piloter des équipes • Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du centre • Piloter, suivre et contrôler les activités des agents • Repérer et réguler les conflits • Animer des réunions d'équipes (projet, information, concertation, décision) • Tenir à jour les documents imposés par la réglementation</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3632

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Directeur accueil de loisirs</p> <p>Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs : • Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique du centre • Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation • Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipement • Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents • Assurer la continuité de l'accueil des jeunes sur le secteur Extrascolaire et Périscolaire Participer à la définition des orientations stratégiques des accueils de loisirs : • Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs • Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet du centre • Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet du centre • Repérer les marges de manœuvre Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité : • Établir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité • Contrôler le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité • Collaborer ou alerter les services compétents de la collectivité Développer des partenariats : • Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques • Mettre en valeur les projets et activités du centre • Développer des coopérations • Associer le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la collectivité Animer la relation avec les familles : • Animer des réunions (information, concertation) • Accueillir, informer et organiser l'inscription de jeunes • Réaliser des supports de communication (projet éducatif, projet pédagogique, programme d'activités) • Concevoir et organiser des événements locaux Gérer divers dossiers administratifs • Établir les dossiers de demandes de subventions • Définir les besoins en matériel et passer les commandes • Concevoir et aménager les espaces d'activités • Élaborer le règlement intérieur et veiller à son application Assurer la professionnalisation et l'intégration des animateurs • Définir les besoins du centre et les compétences associées • Formuler des avis sur les recrutements • Évaluer les agents • Accompagner et valider les sessions de stagiaires Animer et piloter des équipes • Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du centre • Piloter, suivre et contrôler les activités des agents • Repérer et réguler les conflits • Animer des réunions d'équipes (projet, information, concertation, décision) • Tenir à jour les documents imposés par la réglementation</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3633

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Directeur accueil de loisirs</p> <p>Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs : • Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique du centre • Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation • Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipement • Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents • Assurer la continuité de l'accueil des jeunes sur le secteur Extrascolaire et Périscolaire Participer à la définition des orientations stratégiques des accueils de loisirs : • Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs • Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet du centre • Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet du centre • Repérer les marges de manœuvre Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité : • Établir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité • Contrôler le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité • Collaborer ou alerter les services compétents de la collectivité Développer des partenariats : • Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques • Mettre en valeur les projets et activités du centre • Développer des coopérations • Associer le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la collectivité Animer la relation avec les familles : • Animer des réunions (information, concertation) • Accueillir, informer et organiser l'inscription de jeunes • Réaliser des supports de communication (projet éducatif, projet pédagogique, programme d'activités) • Concevoir et organiser des événements locaux Gérer divers dossiers administratifs • Établir les dossiers de demandes de subventions • Définir les besoins en matériel et passer les commandes • Concevoir et aménager les espaces d'activités • Élaborer le règlement intérieur et veiller à son application Assurer la professionnalisation et l'intégration des animateurs • Définir les besoins du centre et les compétences associées • Formuler des avis sur les recrutements • Évaluer les agents • Accompagner et valider les sessions de stagiaires Animer et piloter des équipes • Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du centre • Piloter, suivre et contrôler les activités des agents • Repérer et réguler les conflits • Animer des réunions d'équipes (projet, information, concertation, décision) • Tenir à jour les documents imposés par la réglementation</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3634

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Directeur accueil de loisirs</p> <p>Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs : • Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique du centre • Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation • Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipement • Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents • Assurer la continuité de l'accueil des jeunes sur le secteur Extrascolaire et Périscolaire Participer à la définition des orientations stratégiques des accueils de loisirs : • Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs • Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet du centre • Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet du centre • Repérer les marges de manœuvre Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité : • Établir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité • Contrôler le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité • Collaborer ou alerter les services compétents de la collectivité Développer des partenariats : • Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques • Mettre en valeur les projets et activités du centre • Développer des coopérations • Associer le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la collectivité Animer la relation avec les familles : • Animer des réunions (information, concertation) • Accueillir, informer et organiser l'inscription de jeunes • Réaliser des supports de communication (projet éducatif, projet pédagogique, programme d'activités) • Concevoir et organiser des événements locaux Gérer divers dossiers administratifs • Établir les dossiers de demandes de subventions • Définir les besoins en matériel et passer les commandes • Concevoir et aménager les espaces d'activités • Élaborer le règlement intérieur et veille à son application Assurer la professionnalisation et l'intégration des animateurs • Définir les besoins du centre et les compétences associées • Formuler des avis sur les recrutements • Évaluer les agents • Accompagner et valider les sessions de stagiaires Animer et piloter des équipes • Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du centre • Piloter, suivre et contrôler les activités des agents • Repérer et réguler les conflits • Animer des réunions d'équipes (projet, information, concertation, décision) • Tenir à jour les documents imposés par la réglementation</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3635

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Directeur accueil de loisirs</p> <p>Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs : • Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique du centre • Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation • Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipement • Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents • Assurer la continuité de l'accueil des jeunes sur le secteur Extrascolaire et Périscolaire Participer à la définition des orientations stratégiques des accueils de loisirs : • Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs • Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet du centre • Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet du centre • Repérer les marges de manœuvre Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité : • Établir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité • Contrôler le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité • Collaborer ou alerter les services compétents de la collectivité Développer des partenariats : • Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques • Mettre en valeur les projets et activités du centre • Développer des coopérations • Associer le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la collectivité Animer la relation avec les familles : • Animer des réunions (information, concertation) • Accueillir, informer et organiser l'inscription de jeunes • Réaliser des supports de communication (projet éducatif, projet pédagogique, programme d'activités) • Concevoir et organiser des événements locaux Gérer divers dossiers administratifs • Établir les dossiers de demandes de subventions • Définir les besoins en matériel et passer les commandes • Concevoir et aménager les espaces d'activités • Élaborer le règlement intérieur et veiller à son application Assurer la professionnalisation et l'intégration des animateurs • Définir les besoins du centre et les compétences associées • Formuler des avis sur les recrutements • Évaluer les agents • Accompagner et valider les sessions de stagiaires Animer et piloter des équipes • Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du centre • Piloter, suivre et contrôler les activités des agents • Repérer et réguler les conflits • Animer des réunions d'équipes (projet, information, concertation, décision) • Tenir à jour les documents imposés par la réglementation</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3636

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Directeur accueil de loisirs</p> <p>Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs : • Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique du centre • Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation • Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipement • Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents • Assurer la continuité de l'accueil des jeunes sur le secteur Extrascolaire et Périscolaire Participer à la définition des orientations stratégiques des accueils de loisirs : • Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs • Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet du centre • Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet du centre • Repérer les marges de manœuvre Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité : • Établir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité • Contrôler le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité • Collaborer ou alerter les services compétents de la collectivité Développer des partenariats : • Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques • Mettre en valeur les projets et activités du centre • Développer des coopérations • Associer le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la collectivité Animer la relation avec les familles : • Animer des réunions (information, concertation) • Accueillir, informer et organiser l'inscription de jeunes • Réaliser des supports de communication (projet éducatif, projet pédagogique, programme d'activités) • Concevoir et organiser des événements locaux Gérer divers dossiers administratifs • Établir les dossiers de demandes de subventions • Définir les besoins en matériel et passer les commandes • Concevoir et aménager les espaces d'activités • Élaborer le règlement intérieur et veille à son application Assurer la professionnalisation et l'intégration des animateurs • Définir les besoins du centre et les compétences associées • Formuler des avis sur les recrutements • Évaluer les agents • Accompagner et valider les sessions de stagiaires Animer et piloter des équipes • Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du centre • Piloter, suivre et contrôler les activités des agents • Repérer et réguler les conflits • Animer des réunions d'équipes (projet, information, concertation, décision) • Tenir à jour les documents imposés par la réglementation</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-3637
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif Police Municipale H/F</p> <p>Assistant du directeur de la tranquillité publique en charge de la gestion administrative, des actes et du du sui</p>								
93	Mairie de GAGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-3638
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif Police Municipale H/F</p> <p>suivi, rédaction et reporting de l'activité administrative de la PM</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-3639
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des sites sportifs entretiens des différents sites sportifs de la ville interieur et exterior</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3640
<p>Intitulé du poste: Officier d'état civil L'agent est chargé d'assurer l'accueil physique, téléphonique du public. Il réceptionne, enregistre et traite les déclarations (naissance, reconnaissance, mariage, décès...) et les demandes relatives à l'état civil (pièce d'identité, passeport, actes d'état civil, livret de famille...). L'agent suit et contrôle les dossiers associés.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3641
<p>Intitulé du poste: 21-26 Responsable du service périscolaire animation L'agent est chargé(e) de la participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la ville en matière de politiques éducatives sur les temps péri et extrascolaires dans le cadre du Projet Educatif Livryen.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3642
<p>Intitulé du poste: 21-26 Responsable du service périscolaire animation L'agent est chargé(e) de la participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la ville en matière de politiques éducatives sur les temps péri et extrascolaires dans le cadre du Projet Educatif Livryen.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3643

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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
Intitulé du poste: 21-28 Agent polyvalent au conservatoire L'agent est en charge d'assurer le secrétariat et l'accueil du public.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3644
Intitulé du poste: 21-28 Agent polyvalent au conservatoire L'agent est en charge d'assurer le secrétariat et l'accueil du public.								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3645
Intitulé du poste: Coordonnateur-trice du projet de lutte contre le gaspillage alimentaire Élabore, coordonne et évalue le projet de lutte contre le gaspillage alimentaire dans les écoles maternelles et élémentaires								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3646
Intitulé du poste: Coordonnateur-trice du projet de lutte contre le gaspillage alimentaire Élabore, coordonne et évalue le projet de lutte contre le gaspillage alimentaire dans les écoles maternelles et élémentaires								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3647

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Directeur ALSH</p> <p>Pilote et anime l'élaboration collective du projet pédagogique de la structure Intègre les axes éducatifs de la collectivité (lutte contre les inégalités, travail de co-éducation, participation à l'émancipation des mineurs confiés, éducation au développement durable, à l'inclusion des publics handicapés, égalité garçons-filles, promotion de la citoyenneté) au projet pédagogique Vérifie la cohérence des projets d'animation et d'activité des animateurs</p> <p>Forme et évalue les animateurs Participe à l'encadrement et à l'animation du public en cas de problème de taux d'encadrement Propose un accueil adapté des enfants et des familles Diffuse les supports et informe les usagers, dans le cadre des choix de communication de la ville et de la direction Contribue à mettre en valeur les projets et les activités de la structure Identifie et mobilise les partenaires internes et externes en fonction des projets Développe des coopérations Participe aux projets et temps de travail de service, événements de quartier ou à l'échelle ville Assure la mise en œuvre et le suivi des dépenses de fonctionnement et d'investissement pour la structure, dans le cadre du budget alloué et sous la responsabilité de sa hiérarchie Participe au suivi administratif et managérial (relevés d'effectifs, de présence des équipes, gestion des absences, rapports d'incidents ou disciplinaires...) Participe à la gestion matérielle de l'établissement et plus particulièrement du matériel pédagogique dédié Organise et coordonne l'ensemble des activités produites Anime, construit et maintient la dynamique du groupe (enfants et adultes) Accompagne les équipes d'animation dans la conception, la préparation (y compris l'aménagement des espaces et le choix des matériels), la menée et l'évaluation des activités éducatives Repère les enfants en danger et alerte les services compétents Participe au recrutement des animateurs</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3648
<p>Intitulé du poste: Chargée de mission au secrétariat des Elus</p> <p>Organisation et gestion du classement des dossiers, rédaction de courriers et prise de notes en réunion et réalisation de synthèses, accueil de visiteurs et de la population interface avec les services et les divers partenaires relais d'autorité, relance, évaluation des urgences, filtrage des communications et traitement des informations, préparation et suivi de dossiers et supports recherche d'information, collecte et mise en forme, gestion du courrier : enregistrement et suivi lecture et mise en forme des courriers , traitement de mailings</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3649
<p>Intitulé du poste: Directrice Direction de l'éducation</p> <p>Participe à la définition des politiques publiques relevant de son périmètre et les met en oeuvre.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3650
<p>Intitulé du poste: Directeur de la Direction des Sports Être force de proposition sur les politiques publiques, coordonner et mobiliser ses équipes</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3651
<p>Intitulé du poste: Agent mixte ? Installer, entretenir et ranger les locaux, les mobiliers, les matériels et la vaisselle de l'office et du restaurant utilisés pour les repas et les goûters ? Assurer le service des repas et en collaboration avec les RO/AO, l'installation du goûter ? Installer, ranger et entretenir les locaux, y compris sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisé dans les écoles élémentaires et les accueils de loisirs maternels et élémentaires afin d'en assurer la propreté ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger élémentaires (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - au responsable d'office pour l'organisation du travail durant le temps de restauration - au responsable de secteur pour l'organisation du travail d'entretien, des congés et des absences</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3652
<p>Intitulé du poste: DGA Aménagement durable ? Management et coordination des équipes des services techniques municipaux (superstructure, infrastructure, régie technique et transports, environnement et écologie urbaine, bureau d'études), ? Mise en œuvre des décisions municipales en transversalité étroite avec les directions internes (Direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement) et en coordination avec les partenaires institutionnels (Conseil Régional, Général, Services de l'Etat, DDE, DRE Etablissements publics, AFUL...). ? Mise en œuvre et suivi des politiques d'entretiens de gestion et de préservation du patrimoine communal : Bâtiments, Voiries et réseaux, Espaces Verts, Assainissement. ? Participation à la définition et à la programmation des grands travaux de construction et d'aménagements urbains. Suivi en tant que Maître d'ouvrage de la majorité des chantiers d'aménagement et de constructions sur la Ville en tant que Maître d'œuvre. ? Participation active au collectif de Direction Générale.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 PIERREFITTE-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-02-3653
<p>Intitulé du poste: assistant territoriaux d'enseignement artistique assistant territoriaux d'enseignement artistique enseignant musical et artistique</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3654
<p>Intitulé du poste: Agent voirie Assurer la mise en œuvre de l'aspect logistique - assurer la mise en place des manifestations communales (matériel festif, matériel nécessaire aux consultations électorales...) - assurer des livraisons de mobilier et des montages/démontages de mobilier ainsi que des déménagements et transports pour les association, les écoles ou les services de la mairie - entretenir le matériel utilisé</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Technicien	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3655
<p>Intitulé du poste: MAQUESTTISTE GRAPHISTE Placé sous l'autorité de la directrice de la communication au sein d'un service composée d'une équipe de 8 personnes, vous ferez partie du pôle graphique et vous aurez pour missions d'assurer la conception et la mise en maquette de tous les supports liés à l'activité du service (magazine, guides, plaquettes, dépliants, affiches, flyers, lettres d'information, plans, invitations, panneaux d'information, calicots...). Les interventions se concentrent essentiellement sur le print mais également sur le web (animations flash, bannières...) en lien avec le développement de nouveaux outils. Missions principales 1/ Création graphique et mise en page de tous les supports de communication de la Ville tout en respectant la charte graphique : - Print (90%) : magazine, guides, plaquettes, dépliants, plans, affiches, lettres d'information, invitations, panneaux d'information, calicots, signalétique...) - Web (10%) : bannières et visuels pour le site internet et les réseaux sociaux... - Refonte et développement graphique d'outils existants - Définir des identités visuelles des campagnes - Rechercher et proposer des concepts et créations graphiques pour les événements et campagnes de communication 2/ Contrôle technique des publications - Préparer et vérifier des fichiers d'impression des publications pour le reprographe ou l'imprimeur - Contrôler des épreuves et maîtriser des différentes étapes de production de la chaîne graphique - Mettre au point technique, BAT et suivi de fabrication.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Technicien	Restauration collective Responsable de production culinaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3656

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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
Intitulé du poste: CHEFFE DE CULTURE								
Placé-e sous l'autorité de la directrice de la Cité Maraîchère, le/la chef-fe de culture responsable de la production est responsable du pôle Production maraîchère et Distribution de la Cité Maraîchère. Il.elle est responsable de la culture, la récolte, le lavage et le stockage de la production maraîchère et de champignons sur les deux espaces dédiés : la Cité Maraîchère rue Albert Giry (qui comprend une serre verticale, une champignonnière et des espaces extérieurs) et une toiture agricole rue Vassou (et à terme les toitures et vergers du quartier en renouvellement urbain Youri Gagarine) ; il.elle est également responsable de la vente et de la distribution de la production, seconde la directrice de la Cité Maraîchère et supervise un.e encadrant.e maraîcher et une équipe de salarié.es en insertion.								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Retraite	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-02-3657
Intitulé du poste: agent d'entretien entretien des locaux bureaux espaces écoles								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-02-3658
Intitulé du poste: spec entretien locaux, écoles, bureaux administratifs, espaces								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3659
Intitulé du poste: agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-02-3660
Intitulé du poste: agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-02-3661

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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
Intitulé du poste: agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-02-3662
Intitulé du poste: agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3663
Intitulé du poste: agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-02-3664
Intitulé du poste: agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3665
Intitulé du poste: agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3666
Intitulé du poste: agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-3667
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière-paie</p> <p>Au sein de l'équipe carrière-paie placée sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint en charge du pôle Ressources, le ou la gestionnaire applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie. Missions principales : Information et conseil des personnels : - Informer et expliquer l'application de la réglementation et des procédures aux agents et encadrants Gestion des carrières suivant une répartition par portefeuille : - Préparer et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique - Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement - Elaborer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) - Mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière Gestion de la paie suivant une répartition par portefeuille : - Préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie - Piloter les opérations de contrôle de la paie - Calcul et versement des allocations chômage - Elaborer les arrêtés de régime indemnitaire et les liquider - Procéder à la liquidation de la paie et des charges - Participer à la déclaration de fin d'année Constitution et gestion du fichier du personnel : - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents - Organiser la consultation des dossiers par les agents - Procéder aux opérations d'archivage Agent référent en matière de paie : - Etre le garant de l'organisation et du bon déroulement du cycle de paie - S'assurer de l'avancée des différentes étapes du cycle de paie - Alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement - Mettre à jour des constantes de paie - Procéder à la déclaration annuelle - Le référent paie est, pour ces raisons, l'agent privilégié pour toute formation en lien avec ce domaine</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-3668

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Chargé.e d'études Foncier/Urbanisme</p> <p>Un Chargé.e d'Etudes Foncier Urbanisme au Service de l'Aménagement et de l'Urbanisme à temps complet - Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux. Le poste de Chargé.e d'Etudes foncier/Urbanisme s'intègre à la Direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement, sous la responsabilité de la Directrice. Il s'articule autour de 2 thématiques contribuant à l'aménagement du territoire : le foncier, avec la mise en œuvre opérationnelle d'actions foncières, et l'urbanisme/aménagement, avec le suivi d'études urbaines, en lien avec les différents services de la ville, les élus, et l'ensemble des partenaires (EPT, aménageur, EPFIF, bureaux d'études, habitants...). Missions principales : Foncier En appui à la Responsable Foncier, Organiser, coordonner et suivre la gestion de dossiers fonciers Assurer la mise en œuvre de dossiers de cessions, acquisitions, préemptions, expropriations Suivre les éventuels contentieux en lien avec le service juridique Monter et suivre les procédures foncières (classement/déclassement, DUP, enquêtes parcellaires...) Etudes urbaines et projets d'aménagement? Analyse des évolutions du territoire et notamment des besoins en terme d'équipements Analyse la faisabilité et la pertinence de projets sur les plans techniques, qualitatifs et financiers Elabore des cahiers des charges d'études, et le suivi de consultations en conséquence Suivi d'études urbaines et de projets d'aménagement pour la Ville ou en lien avec l'EPT Est Ensemble et les aménageurs Participe à l'élaboration et au suivi des projets de Transports en Commun</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-3669
<p>Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN</p> <p>Entretien des locaux administratifs, écoles, espaces</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-02-3670
<p>Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN</p> <p>ENTRETIEN DES ECOLES ESPACES BUREAUX ADMINISTRATIFS</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-02-3671
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>entretien écoles espaces bureaux administratifs</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3672
<p>Intitulé du poste: Chargé de projet jeunesse et citoyenneté-AK</p> <p>Le ou la chargé(e) de projets jeunesse et citoyenneté a en charge l'animation et le suivi du Conseil Municipal de la Jeunesse, et participe à l'animation du Centre de loisirs adolescents, en lien avec le/la référent (e) du secteur loisirs, au sein d'un espace dédié à la jeunesse, le Cercle J – Arthur Rimbaud. Missions : Mise en œuvre d'une instance participative Planification, organisation, mise en œuvre et évaluation du dispositif Analyser les besoins, attentes du Maire et de l' élu à la jeunesse et les caractéristiques du public accueilli Construire et développer une démarche participative de projet Conduite, suivi et animation de l'instance participative Animation du dispositif Accompagnement et conduite de projets Gestion et valorisation du dispositif Animation de l'ALSH adolescents Animation du Centre de loisirs Adolescents pendant les vacances scolaires Direction ponctuelle ALSH et séjours</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3673
<p>Intitulé du poste: AS Chargé des marchés</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la directrice adjointe, vous participez à l'élaboration des procédures de marchés publics ainsi qu'à la mise en œuvre d'une politique d'achat public et évaluez les performances de ses achats. Missions : Assurer de manière autonome et responsable la gestion administrative et juridique des procédures liées aux opérations de commandes publiques Veiller à garantir une bonne et conforme exécution financière et comptable des marchés Participer au développement de la politique d'achat économiquement performante Travailler dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources S'assurer de la qualité du service rendu</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3674
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3675

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (N.N)								
Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3676
Intitulé du poste: Conseiller conjugal (F.I)								
Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le "bien-être" des personnes dans leur dimension psychique								
93	Mairie de STAINS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3677
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
L'auxiliaire de puériculture contribue à la prise en charge individuelle ou en petits groupes, du jeune enfant de 2 ½ mois jusqu' à 3 ans environ et favorise son développement bio-psycho-social hors de son environnement familial.								
93	Mairie de STAINS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3678
Intitulé du poste: Educateur sportif H/F								
Encadrement, enseignement et animation d'APS - Organisation, développement et promotion des APS - Elaboration et évaluation de projets sportifs Organisation, mise en œuvre et participation aux manifestations sportives								
93	Mairie de STAINS	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	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3679
Intitulé du poste: Educateur sportif H/F								
Encadrement, enseignement et animation d'APS - Organisation, développement et promotion des APS - Elaboration et évaluation de projets sportifs Organisation, mise en œuvre et participation aux manifestations sportives								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3680
<p>Intitulé du poste: Chef de service fluides (h/f)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice de Division Architecture et bâtiments communaux, vous aurez pour mission d'élaborer et mettre en œuvre la politique pluriannuelle de maîtrise de l'énergie et de réduction de l'empreinte énergétique des bâtiments communaux en assurant une cohérence entre la conception énergétique des équipements, l'exploitation des installations climatiques et la gestion des dépenses d'énergie. Vos activités : • Contrôle de l'exploitation des installations et suivi des dépenses d'énergie de la collectivité - Assurer la gestion et la maintenance des équipements et du patrimoine avec le technicien • Participation à la définition et l'évaluation de la politique de maîtrise de l'énergie de la collectivité - Construire un diagnostic et proposer des préconisations de travaux afin d'améliorer la consommation énergétique de la collectivité - Travailler avec la directrice sur des orientations en matière de politique de maîtrise de l'énergie (élaboration de scenarii prospectifs pour maîtriser la demande énergétique) • Proposition d'orientations dans le cadre des programmes de rénovation ou de construction d'équipements - Programmer, contrôler, suivre et planifier les investissements et dépenses d'énergie - Analyser les besoins des usagers et utilisateurs - Arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations des élus et élus et en lien avec la directrice et l'ensemble des techniciens de la Division - Définir un programme de développement énergétique pluriannuel (choix de réalisations et d'exploitations, ...) - Animer un réseau de partenaires utilisateurs afin de partager les bonnes pratiques - Définir un programme de développement énergétique pluriannuel (choix de réalisations et d'exploitations, ...) - Animer un réseau de partenaires utilisateurs afin de partager les bonnes pratiques • Management, gestion administrative et budgétaire du service - Optimiser les montages financiers et assurer une veille technique, technologique et juridique du secteur - Rechercher des subventions - Superviser le travail d'un technicien de terrain placé sous votre responsabilité - Organiser et garantir le suivi administratif et budgétaire du service - Elaborer et suivre les tableaux de bords (fluides, financiers,...) ainsi que les marchés - Réaliser les bilans d'exploitation avec le technicien</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3681
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de maintenance de bâtiments</p> <p>Nettoyage et entretien des locaux publics en extérieur DIVERS Travaux divers de polyvalence MACONNERIE Surveillance entretien, dépannage SERRURERIE Entretien et surveillance des structures. Dépannages. MENUISERIE Entretien et surveillance des structures. Dépannages. PEINTURE VITRERIE Entretien du patrimoine ELECTRICITE Dépannage simple des installations Surveillance des installations Entretien PLOMBERIE Dépannage simple des installations Surveillance des installations, entretien</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3682

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine								
Nettoisement des voies et espaces publics en signalant son intervention par un boudrier à haute visibilité Maintenance et entretien du matériel Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Travaux divers								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3683
Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts								
Entretien dans les règles de l'art les espaces verts communaux Réalisation de plantations Réalisation de travaux divers								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3684
Intitulé du poste: Responsable de la communication digitale et relations presse								
Rédacteur en chef des publications et de la communication digitale. Réalisation d'opérations de communication Fonctionnement du service								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3685
Intitulé du poste: Electricien								
Entretien des bâtiments publics Travaux complémentaires								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3686
Intitulé du poste: Electricien								
Entretien des bâtiments publics Travaux complémentaires								
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-2021-02-3687

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Agent polyvalent maçon</p> <p>Entretien et surveillance des structures. Travaux de maçonnerie et de carrelage Entretien du patrimoine travaux divers de polyvalence</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-3688
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE FORMATION</p> <p>Gestion administrative et logistique de la formation continue du personnel et des élus. Traitement des factures.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-3689
<p>Intitulé du poste: Secrétaire</p> <p>Préparation des assemblées délibérantes CM, Caisse des écoles, CCAS, (enregistrement et relecture des dossiers transmis par les services, préparation des convocations et des jeux, préparation du bureau municipal, des commissions et du Conseil Municipal, vérification du diaporama Power Point, participation à l'assemblée du CM, élaboration des compte-rendu, des assemblées, télétransmission au contrôle de Légalité à la Préfecture de Bobigny, rendu exécutoire, notification et bouclage des dossiers) + télétransmission convocation des élus, gestion des pouvoirs des élus du CM, gestion et envoi des délibérations du SIME à la Sous Préfecture de Barcelonnette</p>								
93	Mairie des LILAS	Technicien	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-3690
<p>Intitulé du poste: Responsable service restauration démarche qualité</p> <p>le suivi du marché de restauration (écoles, centres de loisirs, seniors) : prestation assurée par une entreprise et les agents communaux. o la présence régulière sur le terrain. o le suivi journalier des effectifs de restauration scolaire et des centres de loisirs. o la présence, entre 18h30 et 21h00 environ, aux commissions de restauration, avec prise de notes puis rédaction du compte-rendu, à raison d'une fois tous les deux mois. o la gestion des ATSEM (20 personnes) : ? tenue des plannings, suivi des demandes de congés et tableaux de présence et d'activité (périodes scolaires et hors scolaires) en liaison avec la responsable du service Entretien, ? gestion des mouvements d'agents en fonction des besoins (remplacements, maladie). o le suivi du SAV des matériels de restauration. o la gestion administrative : courriers, marchés publics, gestion du budget, suivi des commandes, bons de livraison et factures, gestion des stocks. o la communication avec les différents services municipaux, les directeurs(trices) d'écoles maternelles et élémentaires et les sociétés prestataires de services. o le remplacement de la responsable Entretien en son absence, en collaboration avec la responsable du service Education/Temps de l'Enfant.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3691
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien restauration</p> <p>Participe aux activités de préparation de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3692
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien restauration</p> <p>Participe aux activités de préparation de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels.</p>								
93	Mairie des LILAS	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-3693
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Accueil et accompagnement quotidiens des enfants et des parents • Elaboration avec l'équipe d'actions visant à l'éveil psycho sensorimoteur de l'enfant • Partenariat avec les personnels intervenant régulièrement dans la structure (psychologue, psychomotricien.ne, médecin, act.eurs.rice locaux culturels, sportifs, enseignant.e.s, etc.) • Participation à la conception, la coordination et le respect du projet éducatif ou pédagogique, basés sur la bienveillance et l'autonomie de l'enfant • Observation de l'enfant dans un but d'accompagnement, de qualité et de prévention</p>								
93	Mairie des LILAS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3694
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit propose et met en oeuvre un projet d'animations et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure dans un environnement sécurisé.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3695

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Agent.e d'entretien / restauration</p> <p>Participe aux activités de préparation de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels. ACTIVITES TECHNIQUES : • Contrôle de l'état de propreté, nettoyage et désinfection des locaux de restauration et des parties communes et circulations. • Tri et évacuation des déchets courants et remplacement journalier des sacs poubelle • Entretien courant et rangement du matériel utilisé • Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits, gestion des commandes de produits d'entretien • Approvisionnement des distributeurs de savon, papier hygiénique, essuie-mains. • Distribution et service des repas • Accompagnement des convives pendant le temps du repas • Transmission journalière des effectifs de cantine au service Restauration</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3696
<p>Intitulé du poste: Chef du service foncier (H/F)</p> <p>Au sein de la direction de l'aménagement, l'agent est chargé de piloter l'activité du service foncier. L'agent est en charge de l'encadrement des agents de service foncier, à ce titre il doit organiser les missions et méthodes de travail, évaluer les résultats et assurer des réunions de suivi. Il est garant de la qualité d'accueil des usagers et de l'instruction des dossiers en matière de gestion et procédure foncière dans le respect des orientations définies par la municipalité. De plus, il doit être force de proposition et suivre les procédures nécessaires à la mise en œuvre des projets sur le territoire du Blanc-Mesnil. Cette analyse technique est support d'aide à la réflexion dans le cadre des projets urbains conduits par la Ville.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3697
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission</p> <p>Faire les commandes</p>								
93	Syndicat intercommunal d'alimentation en eau potable de Tremblay-en-France, Claye-Souilly	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3698
<p>Intitulé du poste: assistante administrative</p> <p>Accueil téléphonique et physique des abonnés de la régie de distribution d'eau. Les tâches simples de la gestion des abonnés de la régie de distribution d'eau. L'assistance pour la gestion comptable. Enregistrement du courrier départ et arrivé. L'organisation des réunions. Classement de dossiers</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3699
<p>Intitulé du poste: Cuisinier en crèche collective</p> <p>Nature des fonctions : Sous la responsabilité de la directrice, vous devrez : - appliquer les normes d'hygiène et de sécurité selon la réglementation HACCP - participer à l'élaboration des menus - confectionner les repas - gérer les commandes alimentaires et les stocks - assurer la propreté, le rangement des locaux en cuisine - participer aux réunions - encadrer l'aide cuisinier(ère) - faire des visites et des contrôles médicaux annuels</p> <p>Qualités requises : - Connaissance de la méthode HACCP - Notions élémentaires de diététique dans le domaine de la petite enfance - Autonomie dans le travail et rigueur - Sens du travail en commun et de l'organisation - Intérêt pour le travail dans une structure accueillant de jeunes enfants</p> <p>Diplôme : - CAP cuisine ou expérience professionnelle dans le domaine de la cuisine</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3700
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent en crèche collective</p> <p>L'agent sera chargéé : • quotidiennement du nettoyage de l'intégralité des locaux (sols, lavabos, sanitaires et bureau) conformément aux règles d'hygiène en vigueur. • du maintien en état de propreté du matériel de la section et du nettoyage des jouets • de la récupération des chariots • du nettoyage annuel complet (déplacement de mobilier, décapage, lessivage des murs) L'agent effectuera également des tâches de gestion des stocks : • Réception, rangement des livraisons, vérification du stock des produits d'entretien • Répartition des différentes fournitures à l'intérieur de la crèche L'agent polyvalent prend en charge dans sa section de référence, un groupe d'enfants en fonction des nécessités du service notamment les jours où une réunion d'équipe est programmée, surveillance de sieste. En cas d'absence d'un ou plusieurs agents de cuisine-restauration, la directrice peut demander à un agent polyvalent de le remplacer en partie ou en totalité. La directrice peut demander à l'agent polyvalent de pallier l'absence de la lingère. L'agent sera amené à participer en moyenne à deux réunions par mois avec la directrice. DIPLOME DU CAP PETITE ENFANCE REQUIS</p>								
94	CCAS de Créteil	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3701

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Missions et nature des fonctions : - contribuer au soutien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées - accompagner et aider les personnes dans leur vie quotidienne - aider à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie - aider au maintien de la vie sociale et relationnelle - articuler son intervention en coordination avec le service administratif et les autres intervenants Compétences : 1/ accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne - avoir des connaissances concernant les différents publics - connaître les techniques facilitant l'écoute, l'observation, la relation - avoir des notions d'ergonomie (gestes et postures) - savoir évaluer le degré d'autonomie des personnes - respecter les souhaits, goûts et habitudes de chaque personne 2/ aide à l'aménagement et l'entretien du cadre de vie - connaître les techniques d'entretien, nettoyage, repassage, les règles d'hygiène, de sécurité, les techniques de cuisson, de conservation des aliments - effectuer les tâches ménagères courantes - organiser son intervention et gérer le temps - améliorer le confort et la sécurité dans un esprit de prévention des accidents domestiques 3/ aide au maintien de la vie sociale et relationnelle - utiliser les supports de communication et d'information (Dipec, cahier de liaison...) - utiliser les ressources de l'environnement familial, social et culturel, - stimuler et faciliter les échanges sociaux et les activités - conserver une distance adaptée avec la personne, la famille et les autres intervenants 4/ Articulation de l'intervention - connaître et respecter la charte des droits de la personne aidée - savoir rendre compte de son intervention et informer sur l'évolution des personnes - proposer des solutions et adaptations afin d'améliorer la qualité du service à la personne</p>								
94	CCAS de Limeil-Brévannes	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3702
<p>Intitulé du poste: Agent social CCAS</p> <p>- Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne. - Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie. - Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle.</p>								
94	CCAS de Limeil-Brévannes	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3703
<p>Intitulé du poste: Référent Parcours Réussite Educative</p> <p>- Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne. - Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie. - Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle.</p>								
94	CCAS de Nogent-sur-Marne	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3704
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</p> <p>ASSISTANTE ADMINISTRATIVE LE CEDRE</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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	CDE de L'Haÿ-les-Roses	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	23:00	CIGPC-2021-02-3705
<p>Intitulé du poste: Psychologue référent de parcours au service de Réussite Educative</p> <p>Le Psychologue référent de la réussite éducative (PRE) participe à la construction et au suivi des parcours individuels, et assure la prise en charge clinique et/ou thérapeutique des enfants bénéficiaires du PRE, dans le cadre de Parcours d'Accompagnement Individualisé. Il prend en charge, le cas échéant, les parents de ces enfants.</p>								
94	Etablissement d'ingénierie pour l'informatique et les technologies de l'information et de la communication - SIIM 94	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3706
<p>Intitulé du poste: INGENIEUR INFORMATIQUE</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du Pôle, vous intégrez une équipe dynamique et, en collaboration directe avec un autre chef de projet, vous serez amené à exercer les missions suivantes auprès de nos collectivités : - Garantir l'optimisation et le bon fonctionnement des réseaux, le maintien en condition opérationnelle et optimiser les équipements, le diagnostic et la résolution des incidents techniques de niveau 3, le pilotage des projets dans le cadre de migration et/ou de déploiement des infrastructures - Veiller à la mise à jour régulièrement du PCA (Rédaction des documents techniques de production) - Contribuer au choix des solutions, des équipements. Il a un rôle pédagogique auprès des acteurs du système d'information : il communique, il sensibilise et anime le réseau des RSSI du SIIM.</p>								
94	Etablissement d'ingénierie pour l'informatique et les technologies de l'information et de la communication - SIIM 94	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3707
<p>Intitulé du poste: INGENIEUR INFORMATIQUE</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du Pôle, vous intégrez une équipe dynamique et, en collaboration directe avec un autre chef de projet, vous serez amené à exercer les missions suivantes auprès de nos collectivités : - Garantir l'optimisation et le bon fonctionnement des réseaux, le maintien en condition opérationnelle et optimiser les équipements, le diagnostic et la résolution des incidents techniques de niveau 3, le pilotage des projets dans le cadre de migration et/ou de déploiement des infrastructures - Veiller à la mise à jour régulièrement du PCA (Rédaction des documents techniques de production) - Contribuer au choix des solutions, des équipements. Il a un rôle pédagogique auprès des acteurs du système d'information : il communique, il sensibilise et anime le réseau des RSSI du SIIM.</p>								
94	Etablissement d'ingénierie pour l'informatique et les technologies de l'information et de la communication - SIIM 94	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3708

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: INGENIEUR INFORMATIQUE</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du Pôle, vous intégrez une équipe dynamique et, en collaboration directe avec un autre chef de projet, vous serez amené à exercer les missions suivantes auprès de nos collectivités : - Garantir l'optimisation et le bon fonctionnement des réseaux, le maintien en condition opérationnelle et optimiser les équipements, le diagnostic et la résolution des incidents techniques de niveau 3, le pilotage des projets dans le cadre de migration et/ou de déploiement des infrastructures - Veiller à la mise à jour régulièrement du PCA (Rédaction des documents techniques de production) - Contribuer au choix des solutions, des équipements. Il a un rôle pédagogique auprès des acteurs du système d'information : il communique, il sensibilise et anime le réseau des RSSI du SIIM.</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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-3709
<p>Intitulé du poste: Enseignant en violoncelle ou contrebasse à temps non complet 3,5/20ème (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. Au sein du Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR) de Créteil, vous êtes placé sous l'autorité de la Directrice et de la Responsable pédagogique, et assurez, comme défini dans le règlement particulier de travail des conservatoires du territoire, les missions suivantes : Enseigner en binôme dans le cadre du dispositif « Passerelles » en partenariat avec les centres sociaux de la Ville (le mercredi de 17h30 à 19h00 et le jeudi de 17h00 à 18h30) ; Organiser et suivre les études des élèves ; Evaluer, accompagner et orienter les élèves. Vous êtes acteur du projet d'établissement en cours d'élaboration : Participer à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers) ; Participer aux réunions pédagogiques et aux différents séminaires.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-3710
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des moyens généraux (H/F)</p> <p>Superviser et contrôler les marchés : - Assurer et animer l'exécution des marchés en coordination avec les référents d'établissements - Assurer l'interface entre les services et les prestataires : visites de contrôle qualité des sites, mise en œuvre d'actions coercitives le cas échéant - Assurer la gestion des stocks et approvisionnement des produits d'entretien - Participer aux instances du dialogue social (CT, CHSCT) et à l'élaboration de procédures en lien avec les conseillers de prévention Assurer le suivi du budget du marché : - Établir des bons de commande, vérifier les factures sur le logiciel Ciril - Établir et suivre le reporting d'activité du marché - Élaborer le budget en collaboration avec la directrice Participer à l'activité du pôle des moyens généraux : - Participer à l'élaboration de nouvelles procédures - Participer à l'écriture des cahiers des charges de marchés - Manutention : aide aux déménagements en interne et déplacements de petites charges.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-3711
<p>Intitulé du poste: Responsable relations institutionnelles et stratégie marketing</p> <p>Le responsable des relations Institutionnelles et stratégie marketing a la charge de la conception et de la mise en œuvre des actions et campagnes visant à promouvoir les priorités et le positionnement de l'EPT sur les enjeux institutionnels. Dans ce cadre, il construit une stratégie globale de marketing territorial selon les cibles privilégiées, Il/elle prépare les interventions publiques et coordonne les relations presse et médias. A ce titre, il/elle anime le dialogue auprès des collectivités, des administrations et de manière globale de tous les décideurs publics. Principales missions : • Mettre en place des actions de marketing territorial pour promouvoir les actions de l'EPT • Contribuer à maximiser l'impact positif des engagements portés par l'exécutif et les partenariats publics • Coordination des relations presse et médias • Définir et mettre en œuvre le plan des relations institutionnelles • Définir la stratégie de relations presse et assurer le suivi du plan d'actions • Rédaction de notes stratégiques • Rédaction et création de contenus institutionnels : allocutions, articles, infographies, vidéo, suivi et création de support éditoriaux</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3712
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil</p> <p>• Assistance aux entreprises hébergées • Gestion de l'accueil physique et téléphonique • Gestion de la messagerie lafabrique.cachan@grandorlyseinebievre.fr • Gestion des espaces collectifs • Gestion des inscriptions (ateliers, évènementiels, permanences d'expert) • Appui du Gestionnaire communication/promotion (gestion des évènementiels) • Appui du Gestionnaire technique/logistique (gestion des accès ; gestion du coworking) • Participation aux évènementiels économiques et conviviaux du service</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Conseiller APS Conseiller pinc. APS	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-3713
<p>Intitulé du poste: directeur établissement aquatique</p> <p>• Relayez la politique et déployez les méthodes et outils du pôle équipements sportifs ; • Recherche et proposition d'améliorations de l'accueil du public, de l'exploitation, suivi des fréquentations mensuelles, veille sur l'enregistrement de tous utilisateurs ; • Répartition et planification des occupations (public/scolaire/sportifs/associatifs) de manière équilibrée en fonction des contraintes des équipements ; • Elaboration et mise à jour du P.O.S.S., du règlement de l'équipement, à faire respecter, et intervention en cas de dysfonctionnement ; • Elaboration et suivi des procédures (caisses, entretien, utilisation produits dangereux, etc.) ; • Organisation des procédures de mise en œuvre des secours ; • Traduction des orientations de l'EPT en projets d'équipement ; • Coopération avec les services de la ville (services des sports, services scolaires, etc.), de l'EPT et de l'Etat (Education Nationale, Jeunesse et Sports) ; • Définition et négociation des moyens de mise en œuvre avec la hiérarchie</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3714
<p>Intitulé du poste: assistante de gestion</p> <p>Assistanat de 3 entités : • La coordination « Accompagnement des Entreprises et de l'Entrepreneuriat » - 35 % (3 secteurs territoriaux, 3 équipements économiques - 20 agents) Cette mission d'assistance se réalise dans le cadre d'une coordination et d'une mutualisation entre l'assistante de la coordination et les assistances des secteurs territoriaux et des équipements. • Le secteur Grand-Orly et la mission enjeux logistiques pilotés par le même chef de mission - 60% • La mission appui RH - 5%</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-3715
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, vous contribuez au développement de la Police Municipale et exercez les missions suivantes : - Appliquer les pouvoirs de police du Maire en matière de respect de la tranquillité, du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique ; - Participer activement au développement d'une relation de proximité avec la population et les divers partenaires locaux ; - Assurer la surveillance générale de la ville, des infrastructures communales et des diverses manifestations ; - Constater les infractions, procéder aux verbalisations, rédiger les écrits afférents.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3716
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipal H/F</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3717
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du service de la RPA, l'agent est chargé de favoriser et promouvoir l'intégration d'un agent reconnu travailleur handicapé ayant des troubles de la communication en le maintenant dans le milieu ordinaire du travail. Accompagnement personnalisé de cet agent dans les missions qu'il doit accomplir.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3718
<p>Intitulé du poste: Responsable du cimetière / expert état-civil</p> <p>Sous l'autorité du Chef de service Relation Citoyen (N+1) et du Directeur des Affaires Générales (N+2), le Responsable des Affaires civiles : ? Est l'expert référent, au sein du Service Relation Citoyen, sur toutes les questions relatives aux Affaires civiles ? Pilote, encadre et coordonne directement les activités relatives aux élections, au recensement de la population et au cimetière.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3719
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de la voie publique</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du Service Propreté Urbaine, vous effectuez quotidiennement les opérations de nettoyage et d'entretien de la voie publique. Vous êtes également en charge d'effacer les graffitis apposés sur le domaine public urbain.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3720
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3721
<p>Intitulé du poste: JARDINIER</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la Ville de Cachan.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3722

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Agent d'entretien</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 patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-02-3723
<p>Intitulé du poste: Agent de bibliothèque</p> <p>Au sein de la bibliothèque centrale (17 agents), l'agent exerce principalement des missions de service public. Des tâches particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également lui être confiées.</p>								
94	Mairie de CACHAN	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3724
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3725
<p>Intitulé du poste: Directeur de la Direction des Assemblées, des Affaires Générales et Juridiques H/F</p> <p>Sous la responsabilité d'un Directeur Général Adjoint, vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en direction de la population, en lien avec les orientations du projet politique pour la ville, les priorités définies par les élus et les enjeux locaux. Vous veillez à la mise en œuvre de l'ensemble des projets et actions liés à la politique locale dans ces secteurs, contribuez à enrichir la réflexion du collectif de direction du service public communal et à la réalisation des objectifs d'évolution de l'organisation</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3726
<p>Intitulé du poste: Conducteur de transports en commun</p> <p>Missions : Sous l'autorité du Responsable de secteur "routage" du service "Parc automobiles et au sein d'une équipe de 7 conducteurs de transports en commun et de 7 conducteurs de véhicules légers, l'agent est chargé de la conduite des cars municipaux ainsi que de leur entretien courant.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint administratif	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3727
<p>Intitulé du poste: Secrétaire de la Maire</p> <p>- Suivre le planning de Madame la Maire ; - Assurer l'ouverture et le tri journalier du courrier ; - Assurer l'accueil téléphonique et physique au secrétariat ; - Assurer le suivi de l'organisation et de la planification des réunions ; - Prendre en charge les travaux bureautiques demandés.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-3728
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire patrimoine bâti</p> <p>- Assurer le bon déroulement des opérations de travaux, de maintenance et d'entretien des bâtiments communaux (60 bâtiments) ; - Coordonner sur les plans techniques, administratifs et financiers l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts ; - Assurer l'exploitation des alarmes anti-intrusion, de la télésurveillance, de la vidéo protection des bâtiments et mettre en place le schéma directeur de contrôle d'accès ; - Intégrer dans chaque projet les notions de sécurité, d'accessibilité et de maîtrise de l'énergie ; - Rendre compte à la hiérarchie. - Organiser et suivre les chantiers ; - Apprécier la conformité des travaux au cahier des charges ; - Coordonner les activités des entreprises ; - Veiller aux règles de sécurité sur les chantiers ; - Assurer la réception des travaux ; - Gérer les demandes d'intervention en provenance des utilisateurs des différents bâtiments ; - Assurer un suivi des contrats de maintenance, y compris les urgences ; - Suivre la réalisation des travaux dans le respect des délais, des crédits et de la sécurité ; - Suivi des demandes et des chantiers d'installation de vidéo protection, d'alarmes intrusion et de contrôle d'accès des bâtiments ; - Suivi de la maintenance des installations de vidéo protection, d'alarmes intrusion et de contrôle d'accès des bâtiments ; - Suivi du schéma directeur sûreté ; - Suivi du marché de télésurveillance des bâtiments ; - Etablir des comptes rendus de suivi de chantiers ; - Participer à l'élaboration budgétaire (propositions d'interventions, chiffrages,..) ; - Appliquer les réglementations et la procédure interne relatives aux marchés publics ; - Participer au montage des dossiers de subvention ; - Participer au travail relatif à la sécurité des bâtiments ; - Participer aux opérations neuves ou de grosses rénovations afin d'intégrer les sujétions liées au contrôle d'accès, à la vidéo protection, à la télésurveillance, et à la maintenance des bâtiments.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 CRÉTEIL	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 02-3729
<p>Intitulé du poste: chargé d'opération de voirie</p> <p>- conçoit et assure le pilotage de projets en aménagement d'espaces publics et infrastructures en maîtrise d'œuvre interne : études de faisabilité, élaboration des pièces graphiques en collaboration avec les dessinateurs du bureau d'études, rédaction du cahier des clauses techniques particulières des marchés publics, analyse technique des offres, - contrôle l'exécution des projets jusqu'au parfait achèvement des opérations, est responsable du respect du calendrier et du budget de chaque opération, assure le suivi administratif et la communication auprès des concessionnaires, des gestionnaires de réseaux, des partenaires institutionnels et des prestataires externes. - participe à la programmation des investissements et à la prévision budgétaire : élaboration et suivi des documents de la planification, réalisation des investissements, participation aux projets de renouvellement urbain, création des outils de suivi des opérations de voirie. - participe au diagnostic des principales dégradations de la voirie et à la définition du programme d'interventions de maintenance préventive. - répond aux demandes écrites des administrés et des comités de quartier ainsi qu'au service contentieux concernant des accidents impactant le domaine public.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 02-3730
<p>Intitulé du poste: chargé d'opération de voirie</p> <p>- conçoit et assure le pilotage de projets en aménagement d'espaces publics et infrastructures en maîtrise d'œuvre interne : études de faisabilité, élaboration des pièces graphiques en collaboration avec les dessinateurs du bureau d'études, rédaction du cahier des clauses techniques particulières des marchés publics, analyse technique des offres, - contrôle l'exécution des projets jusqu'au parfait achèvement des opérations, est responsable du respect du calendrier et du budget de chaque opération, assure le suivi administratif et la communication auprès des concessionnaires, des gestionnaires de réseaux, des partenaires institutionnels et des prestataires externes. - participe à la programmation des investissements et à la prévision budgétaire : élaboration et suivi des documents de la planification, réalisation des investissements, participation aux projets de renouvellement urbain, création des outils de suivi des opérations de voirie. - participe au diagnostic des principales dégradations de la voirie et à la définition du programme d'interventions de maintenance préventive. - répond aux demandes écrites des administrés et des comités de quartier ainsi qu'au service contentieux concernant des accidents impactant le domaine public.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 02-3731
<p>Intitulé du poste: chargée de coopération culturelle et actions artistiques</p> <p>Favoriser la coopération culturelle et artistique entre les équipements culturels, socioculturels et le tissu associatif via des projets fédérateurs et transversaux et des actions de proximité en direction des publics.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 CRÉTEIL	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3732
<p>Intitulé du poste: chargée de coopération culturelle</p> <p>1. Coordination de l'organisation de la manifestation Jour de fêtes. - Elaboration, suivi, mise en œuvre et évaluation, suivi budgétaire, - Coordination des services municipaux et des équipements culturels et socio-culturels - Articulation entre Jour de fête et les manifestations organisées dans l'année par les équipements socio-culturels 2 Participation à la mise en œuvre du Forum de la culture et de l'évènement Urban Focus - Mise en œuvre opérationnelle du Forum de la culture - Constitution et animation du collectif pour Urban Focus 3 Coordination et suivi des associations de pratique de la danse et des arts de la rue - Mise en œuvre de projets fédérateurs et transversaux - Identification des besoins et gestion des salles de répétitions danse 4 Evaluation et suivi d'actions artistiques de proximité et de démarches de coopérations culturelles - Lien</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Technicien	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3733
<p>Intitulé du poste: responsable de la régie voirie</p> <p>Encadrer et coordonner les activités des régies voirie, mobiliers et signalisation en relation étroite avec le chef de service et les chefs d'équipe de terrain. - Organiser le travail des équipes depuis la prise de service jusqu'au débriefing de fin de journée. - Coordonner les activités des services supports (atelier mécanique, magasin) - Contrôler l'application des règles de sécurité en matière de travaux sur le domaine public. - Superviser la réalisation des demandes liées à l'application de signalements des désordres sur l'espace public, Créteil, l'œil citoyen, les conseils de quartier, etc. - Participer à la constitution des dossiers de réponse aux courriers des riverains : déplacement avec prise de photos, archivages informatiques et proposition de réponses. - Participer à l'élaboration du budget fonctionnement et investissement des régies en relation avec le chef de service. - Être un observateur actif du domaine public.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3734
<p>Intitulé du poste: responsable du patrimoine bâti</p> <p>effectue les études et fait réaliser les travaux de maintenance par les entreprises dans les 300 bâtiments communaux</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3735

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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
Intitulé du poste: Menuisier - Exercer divers travaux d'entretien et de rénovation des ouvrages bois, intérieurs ou extérieurs du Patrimoine de la Collectivité - Assurer la fabrication courante en atelier sur bois massif, dérivés de bois et PVC (bloc porte, châssis, bancs, barrières et autres) - Réaliser la maintenance préventive, remise en état des installations sur site - Assurer la conception et la réalisation, suivant les règles de l'art et les normes en vigueur - Procéder à la vérification et à l'essai des organes de sécurité, de clos et couverts (portes, fenêtres crémones, fermes portes, serrures, paumelles et autres) - Réaliser les dépannages divers en urgence - Assurer les installations extérieures et intérieures des manifestations culturelles, sportives et administratives en collaboration avec les différents prestataires extérieurs - Créer de faux plafonds y compris dépose - Nettoyer le chantier en cours - Gérer l'approvisionnement de son ouvrage en matériels et accessoires								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3736
Intitulé du poste: serrurier - Métallerie - Technique de soudures. - Réparations de serrures.								
94	Mairie de CRÉTEIL	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3737
Intitulé du poste: assistant de maintenance des équipements techniques des bâtiments réaliser les opérations de maintenance préventives et curatives et l'évolution des équipements des bâtiments communaux								
94	Mairie de CRÉTEIL	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3738
Intitulé du poste: responsable de la gestion du patrimoine arboricole assurer le suivi sécuritaire et le suivi des prestations de plantation et d'entretien par entreprises ou par régie								
94	Mairie de CRÉTEIL	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3739
Intitulé du poste: Responsable du fleurissement et du développement durable mise en œuvre du plan de fleurissement durable et biodiversité - préservation et valorisation de la biodiversité								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3740
<p>Intitulé du poste: Animateur.trice</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3741
<p>Intitulé du poste: Animateur.trice</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-3742
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice CLSH primaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur pédagogique, pilote, encadre et gère une structure d'accueil de loisirs, à partir des orientations du projet éducatif de la ville et des objectifs définis le service. Met en œuvre le projet éducatif de la ville des temps péri et extra-scolaire.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3743
<p>Intitulé du poste: Agent social volant</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service Coordination des Crèches, contribue à la prise en charge individuelle ou en groupe, de l'enfant bien portant, malade ou en situation de handicap sur les structures accueillant un/des enfant.s en situation difficile. Répond aux besoins quotidiens de l'enfant, notamment par les soins spécialisés et les activités d'éveil, soutient les équipes.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-3744
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire paie 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. Veuille au bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions statutaires des agents.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-3745
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction</p> <p>Sous l'autorité de la directrice adjoint des finances, il ou elle assure le secrétariat et l'assistance de la Directrice ainsi que des responsables des Services budget et comptabilité, des responsables de la fiscalité et du suivi des subventions à recevoir.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-3746
<p>Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>Missions sous l'autorité du chef de bassin, participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités sportives auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé (mise en application du POSS).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	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 externe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-3747

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Missions : Sous l'autorité de la directrice de la crèche, assure l'accueil et l'accompagnement du jeune enfant et de sa famille. Inscrit dans une dynamique d'équipe au sein de la structure. Assure un soutien professionnel aux auxiliaires et aux agents sociaux. Est garant du projet pédagogique. Activités : - Rencontrer les parents au moment des transmissions et accompagner l'équipe dans le soutien parental - Encourager le développement des compétences affectives, cognitives, sensorielles, motrices et culturelles de l'enfant et la construction de l'identité du groupe - Inscrire son action éducative en lien avec les différents milieux de vie de l'enfant - Développer une position dynamique dans le projet socio-éducatif et en interaction avec une équipe - Assurer un rôle de relais et de coordination entre l'équipe, les familles et les enfants - Accompagner l'auto formation du personnel - Contribuer à l'aménagement de l'espace - Participer aux différents unions et à la proposition d'achat du matériel éducatif - Exercer sa force de proposition dans les dynamiques institutionnelles et partenariales</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3748
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et financier</p> <p>Gestion des documents administratifs et financiers</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3749
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>• Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3750

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>• Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3751
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>• Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3752
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>• Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3753
<p>Intitulé du poste: Agent de cuisine et d'entretien</p> <p>Agent de cuisine et d'entretien</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3754
<p>Intitulé du poste: Responsable de la Régie Bâtiment</p> <p>Sous l'autorité directe du responsable du patrimoine bâti de la Ville, vous encadrez et organisez le travail des équipes de la régie municipale.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-3755
<p>Intitulé du poste: Chef de projet numérique</p> <p>Le chargé de projet numérique propose un projet de développement numérique à l'échelle de la ville permettant l'autonomisation des publics tout en luttant contre le décrochage numérique.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-3756
<p>Intitulé du poste: Chef de projet numérique</p> <p>Le chargé de projet numérique propose un projet de développement numérique à l'échelle de la ville permettant l'autonomisation des publics tout en luttant contre le décrochage numérique.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Attaché Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-02-3757
<p>Intitulé du poste: Directeur de Cabinet (F/H)</p> <p>La Ville de Limeil-Brévannes est une ville jeune en plein développement, engagée dans un fort processus de redynamisation et impliquée dans de nombreux projets et réalisations dans tous les domaines : réaménagement du centre-ville, prise en compte de la présence de la forêt, accompagnement des nouvelles populations récemment arrivées, développement des transports... Pour accompagner Madame le Maire dans la gestion politique quotidienne de la collectivité, ainsi que son équipe municipale dans le suivi des grands projets de la Ville et la réalisation de ses objectifs, la Ville recrute son nouveau Directeur de Cabinet, de la Communication et de l'évènementiel.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3758

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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
Intitulé du poste: Agent social en crèche collective ? Missions : . participation à l'accueil des enfants et des parents . aide à la création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, . Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie . Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'activité des enfants, . participation à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène . Participation à l'élaboration du projet d'établissement								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3759
Intitulé du poste: assistante de direction assistante du directeur des services techniques								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire de flux	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3760
Intitulé du poste: technicien technicien d'énergie								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3761
Intitulé du poste: jardinier jardinier								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3762
Intitulé du poste: assistantze administratif assistante administratif au planning des salles								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3763

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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
Intitulé du poste: auxiliaire petite enfance auxiliaire petite enfance place auprès des enfants dans une creche								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3764
Intitulé du poste: médiathèque et videothèque agents de bibliothèques								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3765
Intitulé du poste: médiathèque et videothèque agents de bibliothèques								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3766
Intitulé du poste: médiathèque et videothèque agents de bibliothèques								
94	Mairie de NOISEAU	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3767
Intitulé du poste: Responsable service Scolaire Organiser les inscriptions et les facturations scolaires et Périscolaires via le portail famille Responsable de la régie centrale de la commune Accueillir et informer le public Suivi de la vie scolaire de la commune (notamment effectifs, demandes de travaux...) Gestion du cimetière Aider à la prise de décisions								
94	Mairie de NOISEAU	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3768

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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
Intitulé du poste: Agent polyvalent								
Missions du secteur cadre de vie (spécialité entretien tous corps d'état des infrastructures communales)								
94	Mairie de NOISEAU	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3769
Intitulé du poste: Agent polyvalent								
Missions du secteur cadre de vie (spécialité entretien tous corps d'état des infrastructures communales)								
94	Mairie de NOISEAU	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-3770
Intitulé du poste: Policier Municipal								
- Application des pouvoirs de police du Maire - Constater les infractions à la loi pénale - Rendre compte à sa hiérarchie de tous crimes, délits ou contraventions								
94	Mairie de NOISEAU	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3771
Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture								
- Veiller à l'épanouissement des enfants. - Assurer les soins corporels et alimentaires. - Assurer la sécurité. - Aider à l'acquisition de l'autonomie en fonction de l'âge de l'enfant. - Participer à la prévention. - Favoriser de bonnes relations avec les parents.								
94	Mairie de NOISEAU	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3772
Intitulé du poste: EJE adjointe de la Directrice de crèche								
- Animation et mise en œuvre des activités éducatives - Participation aux soins d'hygiène, de confort, et de bien être des enfants - Relation avec les parents ou les substituts parentaux - Formation et encadrement des stagiaires - Participation aux commandes de matériel adapté aux normes en vigueur, à l'age des enfants et aux besoins du personnel - Prise en charge des enfants handicapés et lien avec les différents partenaires								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-3773
<p>Intitulé du poste: Directrice des Ressources Humaines Animer l'équipe, piloter les activités et optimiser tous les projets des ressources humaines.</p>								
94	Mairie de RUNGIS	Attaché Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3774
<p>Intitulé du poste: Directrice du CCAS de Rungis Animer l'équipe, piloter les activités et optimiser les projets liés au CCAS de Rungis.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Directeur ets. ens. art 1e cat Directeur ets. ens. art 2e cat	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-3775
<p>Intitulé du poste: Conseiller aux études Dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité, parcipe à l'élabore et au pilotage de la mise en œuvre d'un projet d'actions culturelle et artistique pour l'établissement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-3776
<p>Intitulé du poste: Conseiller aux études Dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité, parcipe à l'élabore et au pilotage de la mise en œuvre d'un projet d'actions culturelle et artistique pour l'établissement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3777
<p>Intitulé du poste: Directeur administratif Sous l'autorité du directeur du Conservatoire à Rayonnement Régional, vous êtes responsable de la gestion administrative et du personnel administratif et technique de la structure.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3778
<p>Intitulé du poste: Directeur damministratif</p> <p>Sous l'autorité du directeur du Conservatoire à Rayonnement Régional, vous êtes responsable de la gestion administrative et du personnel administratif et technique de la structure.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-3779
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ-E DE PROJETS SI MÉTIERS</p> <p>• Structurer des démarches collaboratives avec les acteurs des projets (usagers, agents, élus) pour o la définition des processus métiers et participer à l'étude d'impact sur l'organisation et les activités o la définition des spécifications fonctionnelles générales et à la rédaction du cahier des charges o Le choix d'une solution (progiciel, développement,) en relation avec le maître d'œuvre • Prévoir les moyens à mettre en œuvre (humains, techniques, financiers...) • Établir et garantir le planning, définir les ressources, le découpage du projet et le budget détaillé. Dans le cadre d'une AMOA, activité en lien avec le de chef de projet métier • Définir et superviser la réalisation des prototypes et des tests fonctionnels</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3780
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>• Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants • Garantir la qualité du service public • Entretenir l'hygiène des locaux et du matériel • Assister le personnel enseignant sur le temps pédagogique • Assurer le temps de restauration • Garantir un rôle éducatif et des attitudes éducatives en direction des enfants • Participer aux diverses réunions de travail</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3781

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: CHEF D'EQUIPE PRODUCTION A LA CUISINE CENTRALE (H/F)</p> <p>- Encadrer une équipe de 6 cuisiniers. - Fabriquer des plats à partir des menus élaborés par la diététicienne, sur la base des fiches techniques et dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective. - Contrôler la fabrication quotidienne, la cohérence des documents de traçabilité, le nettoyage et la désinfection des zones de préparation culinaire. Dans le cadre de la production et de la valorisation des préparations culinaires, le chef cuisinier doit : - interpréter les fiches techniques et mettre en œuvre les techniques culinaires dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène - cuisiner et préparer les plats dans le respect de l'art culinaire - vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, texture, présentation...) - assurer la préparation et la finition des plats - proposer de nouvelles recettes. Dans le cadre de la participation à la démarche qualité, le chef cuisinier doit : - appliquer les procédures en lien avec la démarche qualité - respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire - repérer les dysfonctionnements techniques et les signaler - planifier, distribuer et organiser le travail des 6 cuisiniers en relation avec les chefs de production.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3782
<p>Intitulé du poste: RESPOANSABLE ADMINISTRATIF (H/F)</p> <p>Le responsable administratif planifie, gère et contrôle les activités du pôle administratif et des 4 agents placés sous sa responsabilité, tout en tenant compte de l'environnement économique, des contraintes budgétaires et financières et de la nécessaire rationalisation des coûts. Il soutient également la direction de l'équipement en prenant en charge les missions de secrétariat, de gestion des ressources humaines et de soutien aux procédures d'achat. - Il/elle contrôle les effectifs (nombre de repas à produire), prépare les différents prévisionnels pour la production, répartit par site de livraison, - Il/elle contrôle la gestion et l'engagement des dépenses sur les différents budgets (environ 6M€ répartis entre le fonctionnement et l'investissement, environ 5 000 factures traitées par an), - Il/elle contrôle les entrées et les sorties de stocks, - Il/elle participe à la tenue des tableaux de bord de gestion du Sidoresto (prix de revient des denrées, coût dans l'assiette...), - Il/elle encadre une équipe de 4 gestionnaires (recrutement, évaluation, congés, formation, planning, répartition des activités...), - Il/elle est régisseur du restaurant municipal (création des cartes d'accès au self, suivi des impayés, arrêt des comptes, relations avec la trésorerie...)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3783

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: RÉFÉRENT.E HANDICAP</p> <p>? Accueillir les personnes en situation de handicap et leur entourage, évaluer leurs besoins pour les conseiller et les orienter vers les partenaires compétents, ? Instruire les demandes d'aides municipales (aides aux séjours adaptés, pass 3 cinés, place de théâtre) et aider à la constitution de dossiers d'aides légales (dossier MDPH) ? Organiser ou participer à des événements et des actions de sensibilisation (Noël des enfants, Jeux du Val-de-Marne, Olympiades-Paralympiades, Fêtes du Lilas...), participer à la préparation du Festicapaix. ? Participer à l'ensemble des actions portées par le secteur, en lien avec les autres services municipaux et les partenaires extérieurs (sport adapté, ciné-ma différence...), ? Participer à l'animation du réseau partenarial avec les services municipaux et les partenaires externes.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3784
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINT DE CENTRE DE LOISIRS PRIMAIRE</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de centre, l'agent devra : - Animer une équipe d'enfants - Assurer la pérennité et la bonne marche des actions engagées par la direction du centre - En tant que directeur adjoint, participer avec l'équipe d'animation à : La mise en œuvre de projets éducatifs L'élaboration du projet pédagogique La gestion du budget Gérer les démarches administratives (fiches sanitaires, inscriptions, facturations, etc...)</p> <p>Participer au développement de partenariats internes et externes Participer aux évaluations de l'équipe d'animation Conduire des réunions en participant à l'élaboration des ordres du jour Participer à la mise en place du projet pédagogique - En tant qu'animateur, il s'agit de prendre en charge : L'encadrement et l'animation des temps d'activité et des temps informels Les apprentissages fondamentaux quant aux temps de vie collectifs La sécurité morale et affective des enfants La bonne application des réglementations inhérentes aux accueils collectifs de mineurs (ex CLSH et CVL) Le projet d'activité avec l'équipe d'enfants Et participer aux grandes initiatives du service et aux réunions de fonctionnement</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-02-3785
<p>Intitulé du poste: ECHOGRAPHISTE (H/F)</p> <p>L'échographiste doit pouvoir prendre en charge la patientèle très variée du CMS, tant en termes d'âge, de pathologies que d'origine sociale et culturelle. Missions : - Consultations d'échographie, comprenant des plages de soins non programmés - Lecture du courrier médical et des mails professionnels - Participation occasionnelle aux réunions d'équipe d'organisation et de traitement des cas complexes - Participation éventuelle à l'élaboration et l'application des protocoles pluri-professionnels mis au point en équipe si besoin - Participation éventuelle à des actions ponctuelles de santé publique : prévention, dépistage, et éducation à la santé (Octobre rose, Moi(s) sans tabac...) - Participation aux missions de santé publique dévolues par l'ARS au CMS (lutte contre la tuberculose)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 VITRY-SUR-SEINE	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-02-3786

Intitulé du poste: ORL (H/F)

Missions : - Consultations de médecine spécialisée sur RDV et comprenant des plages de soins non programmés, - Activité de consultations, audiométrie et nasofibroscopie - Lecture du courrier médical et des mails professionnels, - Participation éventuelle aux réunions d'équipe d'organisation et de traitement des cas complexes - Participation éventuelle à l'élaboration et l'application des protocoles pluri-professionnels mis au point en équipe - Participation éventuelle à des actions ponctuelles de santé publique : prévention, dépistage, et éducation à la santé - Accueil éventuel d'étudiants

94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-02-3787
----	---------------------------	--	------------------	---	-----------	--------	-------	--------------------

Intitulé du poste: OPHTALMOLOGUE

- Consultations de médecine spécialisée sur RDV et comprenant des plages de soins non programmés, un samedi matin travaillé sur deux, visites à domicile selon besoin de la patientèle, - Lecture du courrier médical et des mails professionnels, intégration au dossier médical des résultats biologiques et participation au scannage de certains documents médicaux importants - Participation aux réunions d'équipe d'organisation et de traitement des cas complexes avec rédaction à tour de rôle de synthèses courtes dans le dossier médical partagé des patients - 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 - Participation aux missions de santé publique dévolues par l'ARS au CMS (vaccination gratuite, vaccinations BCG, lutte contre la tuberculose, CeGIDD) - Accueil d'étudiants

94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3788
----	---------------------------	---	--	---	----------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL SECTEUR MEDICAL (H/F)

• Facturation minutieuse des actes via le logiciel adapté • Gestion/planification des rendez-vous des médecins : accueil téléphonique et physique des personnes • Réponse aux demandes des patients et usagers : délivrance de renseignements d'ordre général • Création des dossiers de kinésithérapie, de soins infirmiers, d'orthophonie : remplir la prescription, fiche de rendez-vous, impression du dossier papier • Tenue et classement des dossiers patients, préparation des résultats du CEGIDD pour la signature, archivage de documents, préparation des dossiers papier en vue des consultations, scanérisation des documents • Saisie différée des soins infirmiers à domicile • Saisie des ententes préalables et envoi à la sécurité sociale • Saisie des données sur les formulaires de médecin traitant • Encaissement et vérification de la caisse • Scan des documents médicaux dans le logiciel dédié • Archivage des dossiers patients

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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 VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3789
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR TECHNIQUE MAGASIN (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de sa hiérarchie, organiser quotidiennement l'activité technique de son atelier en coopération avec ses 4 agents. Ce poste de coordinateur technique devra participer quotidiennement aux fournitures pour les chantiers (travaux) et être un relais avec sa hiérarchie. ? Organiser et savoir hiérarchiser son action avec les exigences demandées (sécurité, rapidité, coût) de l'activité de son atelier. ? Préparation de devis et suivi des commandes des livraisons et des stocks de son magasin pour tous les autres ateliers (conformément à la procédure des commandes) ? Assurer le suivi de préparation des fournitures des chantiers et/ou des travaux courant ? Participation quotidienne aux tâches du magasin ? Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les conditions de travail ? Analyser les aptitudes et les lacunes de chaque agent afin de prévenir des besoins en formation ? Organiser la formation de ses agents. ? Assurer le suivi et contrôle des demandes de matériel et des stocks sur la base de données ASTECH ? Veiller à la bonne tenue des matériels (inventaire de l'outillage, nettoyage, entretien, demande de réparation) des véhicules et des locaux sous sa responsabilité ? Apporter une expertise technique sur les demandes de travaux et être force de proposition dans un souci de maîtrise des coûts ? Assurer le suivi et le contrôle des tâches quotidiennes des agents de son magasin ? Avoir un rôle dynamique en matière de veille technologique ? Analyser le travail à effectuer et apprécier les différentes solutions possibles, et éventuellement proposer une solution technique pouvant modifier complètement la demande initiale en informant sa hiérarchie</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-3790

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: COORDINATEUR TECHNIQUE ATELIER MENUISIER (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de sa hiérarchie, organiser quotidiennement l'activité technique de son atelier en coopération avec ses 6 agents. Ce poste de coordinateur technique devra participer quotidiennement aux chantiers (travaux) et être un relais avec sa hiérarchie. ? Organiser et savoir hiérarchiser son action avec les exigences demandées (sécurité, rapidité, coût ...) de l'activité de son atelier. ? Préparation de devis et suivi des commandes des livraisons et des stocks de son atelier (conformément à la procédure des commandes) ? Assurer le suivi de préparation des fournitures des chantiers et/ou des travaux courant ? Participation quotidienne aux chantiers ? Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les conditions de travail ? Analyser les aptitudes et les lacunes de chaque agent afin de prévenir des besoins en formation ? Organiser la formation de ses agents. ? Assurer le suivi et contrôle des demandes de travaux et des stocks sur la base de données ASTECH ? Assurer un suivi hebdomadaire sur les demandes de travaux sur la base ASTECH avec le technicien ? Sous couvert de sa hiérarchie assurer le suivi de visites préventives pour le bon fonctionnement de notre patrimoine. ? Veiller à la bonne tenue des matériels (inventaire de l'outillage, nettoyage, entretien, demande de réparation) des véhicules et des locaux sous sa responsabilité ? Apporter une expertise technique sur les demandes de travaux et être force de proposition dans un souci de maîtrise des coûts ? Assurer le suivi et le contrôle des tâches quotidiennes des agents de son atelier ? Avoir un rôle dynamique en matière de veille technologique ? Sous couvert de sa hiérarchie en liaison avec les demandeurs et utilisateurs, assurer la maintenance du patrimoine en collaboration avec ses agents ? Analyser le travail à effectuer et apprécier les différentes solutions possibles, et éventuellement proposé une solution technique pouvant modifier complètement la demande initiale en informant sa hiérarchie</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-02-3791
<p>Intitulé du poste: RHUMATOLOGUE (H/F)</p> <p>Le rhumatologue a à accueillir des patients souffrant de douleurs ou dysfonctionnements articulaires dans un but diagnostique et thérapeutique. Il peut être amené à pratiquer des infiltrations Missions : - Consultations de médecine spécialisée sur RDV et comprenant des plages de soins non programmés, un samedi matin travaillé sur deux, visites à domicile selon besoin de la patientèle, - Lecture du courrier médical et des mails professionnels, intégration au dossier médical des résultats biologiques et participation au scannage de certains documents médicaux importants - Participation aux réunions d'équipe d'organisation et de traitement des cas complexes avec rédaction à tour de rôle de synthèses courtes dans le dossier médical partagé des patients - 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 - Participation aux missions de santé publique dévolues par l'ARS au CMS (vaccination gratuite, vaccinations BCG, lutte contre la tuberculose, CeGIDD) - Accueil d'étudiants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-3792

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: CHARGÉ.E DE COMMUNICATION</p> <p>Placé.e sous la responsabilité de la cheffe du service Communication, votre rôle sera de conseiller la collectivité en stratégie de communication et de mener des campagnes de valorisation, de promotion et de sensibilisation. Référent direct d'un pôle de services, - Vous accompagnerez et conseillerez les services dans leurs projets, en élaborant des plans de communication adaptés à chaque dossier, en cohérence avec la stratégie globale de communication de la ville - Vous mettrez en musique l'ensemble des outils (numérique, presse, hors presse, relations publiques, expositions, objets, animations terrain...) - Vous coordonnerez l'équipe formée pour chaque projet (graphiste, responsable de médiation, agents de communication terrain, journalistes, photographe ...). - Vous travaillerez en étroite collaboration avec des partenaires institutionnels, associatifs, économiques, sur la ville et en dehors. Votre quotidien : le pilotage de toutes les étapes de définition et de réalisation d'un plan de communication, la coordination de votre équipe projets, les relations avec les services que vous suivez, les prestataires, les partenaires, le cadrage budgétaire, la gestion des plannings, l'évaluation des actions... pour les projets que vous suivez.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3793
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE D'EQUIPE DES AGENTS D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION DES ECOLES ELEMENTAIRES</p> <p>Missions : - Agent chargé de l'encadrement d'agents techniques de 1ère et 2ème classe (gestion d'une équipe d'agents, gestion des congés, gestion des stocks, évaluations individuelles, réunions mensuelles avec les responsables d'agents d'entretien) - Agent chargé de l'entretien de certains locaux (salles de classes, couloirs, escaliers, sanitaires dans les étages) - Agent chargé de la restauration scolaire (préparation des entrées, réception et remise en température des denrées issues de la liaison froide, service de table, lavage de la vaisselle, rangement, nettoyage des locaux de restauration) Compétences, connaissances et qualités requises : Connaissance des produits d'entretien, des risques liés à l'utilisation de ces produits Connaissance et respect des consignes liées à la méthode HACCP Connaissance des normes de sécurité au travail Connaissance des méthodes d'entretien et d'hygiène des locaux Capacité d'adaptation à différents publics Sens du travail en équipe Capacité d'initiative ; sens de l'écoute ; sens du service public Transmettre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation pour les fonctionnaires</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3794

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: RESPONSABLE D'EQUIPE DES AGENTS D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION DES ECOLES ELEMENTAIRES</p> <p>Missions : - Agent chargé de l'encadrement d'agents techniques de 1ère et 2ème classe (gestion d'une équipe d'agents, gestion des congés, gestion des stocks, évaluations individuelles, réunions mensuelles avec les responsables d'agents d'entretien) - Agent chargé de l'entretien de certains locaux (salles de classes, couloirs, escaliers, sanitaires dans les étages) - Agent chargé de la restauration scolaire (préparation des entrées, réception et remise en température des denrées issues de la liaison froide, service de table, lavage de la vaisselle, rangement, nettoyage des locaux de restauration) Compétences, connaissances et qualités requises : Connaissance des produits d'entretien, des risques liés à l'utilisation de ces produits Connaissance et respect des consignes liées à la méthode HACCP Connaissance des normes de sécurité au travail Connaissance des méthodes d'entretien et d'hygiène des locaux Capacité d'adaptation à différents publics Sens du travail en équipe Capacité d'initiative ; sens de l'écoute ; sens du service public Transmettre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation pour les fonctionnaires</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-3795
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SECTEUR PEDAGOGIQUE</p> <p>Missions : - Accompagner les directeurs sur toutes leurs missions. - Faire circuler l'information ascendante et descendante - Fonctionner de façon transversale. - Rédiger des projets, comptes rendus et bilans de secteur. - Préparer et animer des réunions de travail. - Evaluer les directeurs de centres. - Vérifier les projets pédagogiques et d'animation. - Participer à la mise en œuvre des initiatives proposées par la Municipalité. - Assister aux réunions et /ou initiatives en direction des familles. - Former les directeurs sur la méthodologie de projet. - Recruter les surveillants de cantine, animateurs et stagiaires BAFA, BAFD, CAP petite enfance, BEP sanitaire et social et les évaluer. - Etre en relation avec les interlocuteurs liés au service CLM : services municipaux, structures culturelles, DDJS... - Créer des outils de travail en direction des directeurs. Compétences, connaissances et qualités requises : - Connaissance de la législation en vigueur dans le domaine de l'accueil des mineurs. - Disponibilité et écoute. - Aptitude à l'encadrement et au management. - Capacités rédactionnelles. - Utilisation des outils informatiques. - Sens du service public. - Capacités relationnelles. - Connaître la démarche HACCP - Posséder le permis B Conditions de travail et environnement : - Amplitude horaire du service : de 7h à 18h30 - Astreintes - Réunions du soir - Disponibilité certains week-end. CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation pour les titulaires. Postuler avant le 12 mars 2021 sur le site emploi.vitry94.fr</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3796

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: CHEF DU SERVICE DES RESIDENCES AUTONOMIE</p> <p>Rattaché à la Direction des Solidarités, le chef de service est chargé de la coordination des 4 résidences autonomie (210 logements) gérées par le Centre Communal d'Action Sociale ainsi que d'une équipe technique en charge de l'entretien des bâtiments et du transport des résidents. 31 agents travaillent dans ce service même si l'encadrement direct portera sur 5 cadres. Missions : - coordonner les actions des 4 résidences et de l'équipe technique - suivre la réglementation applicable dans le domaine d'activité (suivi des évaluations internes et externes, réglementation hygiène et sécurité, méthodes HACCP...) - veiller au bon état des bâtiments, à la mise en aux normes et à la sécurité, en lien avec le bailleur (planification des travaux à effectuer, priorisation) - rechercher les financements possibles notamment dans le cadre des mises aux normes, réhabilitations ou projets - renforcer la participation des résidents au travers notamment des conseils de la vie sociale - construire un projet d'animation et développer des actions de prévention en collaboration avec le service vie sociale, accueil et information des retraités afin de rendre cohérentes les actions - préparer les commissions logements - en relation avec les autres services de la direction, mettre en place les aides nécessaires à l'accompagnement au vieillissement des résidents (aides sociales et humaines) - promouvoir les résidences et participer aux réunions des réseaux partenariaux (CLIC7, conseil départemental, CLSM...) - élaborer des documents préparatoires en vue des conseils d'administration du CCAS et gérer le budget en lien avec le service comptable et administratif du CCAS - réaliser le bilan d'activité du service - accompagner le service sur la mise en place d'outils informatiques pour faciliter la gestion des résidences. Compétences, connaissances et qualités requises : - Bonne connaissance des politiques sociales et des problématiques liées au vieillissement - Maîtrise de la réglementation applicable aux établissements sanitaires et sociaux - Maîtrise de la conduite de projet - Qualités relationnelles et du sens du travail partenarial et en équipe - Capacité à la polyvalence et au travail en « transversalité » - Rigueur et sens de l'organisation - Qualités rédactionnelles Conditions de travail et environnement : Participation aux astreintes hebdomadaires à tour de rôle avec les cadres des résidences ainsi qu'à certains événements en dehors des horaires habituels. Informations complémentaires : 37h/semaine - 33 jours de congés et 13 jours d'ARTT/an Rémunération indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle (1126€ bruts) Comité des oeuvres sociales pour le personnel Participation à la complémentaire santé Transmettre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires. Postuler sur emploi.vitry94.fr avant le 12 mars 2021.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	21:30	CIGPC-2021-02-3797
<p>Intitulé du poste: Chirurgien dentiste</p> <p>Effectue des consultations de chirurgien dentiste</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-3798

Annexe à l'arrêté n°2021-29 du 15/02/2021 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>Intitulé du poste: Conducteur-trice transports en commun</p> <p>Conduit les véhicules du parc en adéquation avec les missions qui lui sont confiées (transport en commun et véhicules légers) Veille au bon fonctionnement du chrono tachygraphe Remplit convenablement les disques et les remet à sa hiérarchie dans les délais prévus par les textes en vigueur Procède au contrôle journalier des niveaux (huiles, eau, etc....) - effectue l'entretien spécifique du véhicule qui lui est confié en se référant au carnet d'entretien</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-3799
<p>Intitulé du poste: UN COORDINATEUR PETITE ENFANCE (H/F)</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 000 habitants, Recrute pour le service Petite enfance UN COORDINATEUR PETITE ENFANCE (H/F) Cadre A Filière médico-sociale (diplôme d'Etat EJE-Infirmière-Puéricultrice) Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général Adjoint des Services à la Population, le coordinateur est chargé des missions suivantes : Mission principale : Animer et coordonner le service petite enfance composé de 6 structures (une crèche collective multi-accueils de 60 berceaux, deux haltes garderies, un centre de PMI/CPEF, une crèche familiale et un Relais Assistantes Maternelles) et un pôle administratif et financier (soit 65 agents permanents) ; Missions : I. Impulsion et mise en œuvre d'une politique éducative visant à une meilleure prise en compte des attentes des familles • Traduire les objectifs municipaux en plans d'actions, en lien avec le DGAS, en favorisant l'émergence de projet transversaux à travers le contrat enfance jeunesse, le projet éducatif local ... • Participer aux diagnostics, socio-économique du territoire dans le secteur petite enfance • Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques • Coopérer avec les acteurs et partenaires œuvrant dans le domaine de la petite enfance • Élaborer le Contrat Enfance Jeunesse, veiller à sa mise en œuvre et effectuer son évaluation en veillant à la qualité et à l'opportunité des actions • Développer des actions transversales en interne avec les différents services de la collectivité et en externe avec les acteurs du secteur de l'enfance (CAF, conseil départemental, associations, ...) II. Mise en adéquation de l'offre de services aux besoins des usagers • Évaluer les demandes et les attentes et les qualifier en besoins • Animer et assurer le suivi des commissions d'attribution des places en crèche • Participer aux points information • Veiller à la qualité des services rendus III. Management des responsables des structures Petite Enfance • Animer l'équipe d'encadrement : Accompagner les responsables de structures dans l'évolution de leurs pratiques professionnelles tant d'un point de vue managérial qu'organisationnel • Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer • Participer aux recrutements des agents en collaboration avec les responsables des établissements, le DGAS et le service des Ressources Humaines • Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de formation pour le secteur petite enfance • Valider les demandes de formations collectives et individuelles effectuées par les responsables des établissements IV. Gestion financière et logistique du secteur petite enfance • Assurer la gestion administrative, budgétaire et financière du secteur petite enfance (budgets, demandes de subventions, inscription et facturation des familles, achats...) en lien avec le pôle administratif et financier • Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte • Contribuer à l'élaboration et l'exécution du budget du secteur petite enfance</p>								