

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 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	EPTB Seine grands lacs	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4184
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle ouvrages d'art, bâtiments et équipements</p> <p>Responsable du pôle chargé de l'organisation et de la valorisation des contrôles réglementaires périodiques des ouvrages d'art, des bâtiments et des équipements, des véhicules et des engins de travaux composant le parc confié à la direction des aménagements hydrauliques.</p>								
75	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4185
<p>Intitulé du poste: COMPTABLE EXPERIMENTE (CADRE INTERMEDIAIRE)</p> <p>Au sein du service comptabilité composé de 4 personnes vous aurez pour mission de garantir le respect des procédures comptables et la fiabilité des écritures : 1. Contrôler et mandater la paie ; effectuer les déclarations mensuelles. 2. Engager et assurer le suivi comptable des commandes et marchés. 3. Comptabiliser les dépenses et recettes d'investissement du Sigeif (enfouissement de réseaux, pose d'IRVE, production d'énergies renouvelables etc.), les services rendus par le Sigeif à ses adhérents et les opérations réalisées pour le compte des communes membres. 4. Préparer et comptabiliser les opérations de fin d'année, reports et rattachements. 5. Effectuer les déclarations de TVA. 6. Mettre à jour l'inventaire à chaque mandatement d'une immobilisation. 7. Effectuer le rapprochement d'inventaire annuel avec la Trésorerie. 8. Faire évoluer la comptabilité analytique. 9. Préparer la DSN au 1er janvier 2022.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 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 Nanterre	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4186
<p>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL SCOLAIRE</p> <p>Favoriser la réussite scolaire, l'accès aux soins, à la culture et aux loisirs des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et primaires de la ville (mission de prévention de l'enfance). Assurer la mission de protection de l'enfance en collaboration étroite avec les services du Conseil Départemental (A.S.E., P.M.I., EDAS) et sous la responsabilité du cadre de service. Inscrire l'intervention sociale en direction des familles et des enfants dans une dynamique territoriale et de réseau. Favoriser la participation du public dans la construction de la réponse à ses besoins sociaux</p>								
92	CCAS de Nanterre	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4187
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur structures d'animations de proximité et de loisirs seniors</p> <p>Mettre en œuvre la politique municipale en direction des seniors plus particulièrement en terme de développement de lien social et de lutte contre l'isolement. Contribuer à la définition des orientations stratégiques en matière d'animation seniors en garantissant la mise en œuvre des actions et leurs évaluations. Garantir l'élaboration collective et la mise en œuvre de projet de service et développer les partenariats.</p>								
92	CCAS de Nanterre	conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4188
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur structures d'animations de proximité et de loisirs seniors (H/F)</p> <p>Mettre en œuvre la politique municipale en direction des seniors plus particulièrement en terme de développement de lien social et de lutte contre l'isolement. Contribuer à la définition des orientations stratégiques en matière d'animation Garantir l'élaboration collective et la mise en œuvre de projet de service et développer les partenariats.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4189

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: GESTIONNAIRE EN CHARGE DU RECOUVREMENT DES CRÉANCES D'AIDE SOCIALE (H/F) - SD.21.54</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire 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 mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4190
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DE LA FLOTTE AUTOMOBILE (H/F) - PK.21.4</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire Le pôle commande publique et logistique inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergure départementaux. Il couvre l'ensemble des achats réalisés par le Département. Un projet de déploiement d'un service interdépartemental de la commande publique, entre les Yvelines et les Hauts-de-Seine, est en cours afin de mettre en place une politique d'achat unifiée. Par ailleurs, il gère les ressources matérielles et les moyens généraux nécessaires au fonctionnement quotidien de la collectivité, afin de faciliter le bon déroulement de l'action départementale auprès du public. Il participe, par ailleurs, activement à la mise en œuvre du projet de gestion de la relation citoyen. 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	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4191
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE DISPOSITIF CONTRACTUALISATION (H/F) - OG.20.710</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Chargé de dispositif La direction habitat et soutien à la vie locale agit pour améliorer l'habitat sur l'ensemble du territoire des Hauts-de-Seine. Elle instruit les demandes de financement pour la production, l'amélioration et l'adaptation au handicap de logements sociaux ainsi que les aides aux particuliers en faveur de l'amélioration de l'habitat privé. Elle élabore et gère les contrats de développement avec les communes des Hauts-de-Seine, et assure aussi la gestion et le contrôle des subventions de fonctionnement adressées par les demandeurs au moyen d'un guichet unique. Elle contribue également aux actions partenariales relevant de la politique de la ville afin de réduire les inégalités sociales et les écarts de développement entre les territoires. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4192
<p>Intitulé du poste: Chef de l'unité des Jardins</p> <p>La Direction de la Culture est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre une politique culturelle à la fois ambitieuse, exigeante et accessible à tous les publics, en s'appuyant sur de grands équipements départementaux (Musée du domaine départemental de Sceaux, Maison de Chateaubriand à Châtenay-Malabry, Musée Albert-Kahn et Seine Musicale à Boulogne-Billancourt, etc.), sur un réseau d'établissements partenaires, publics et privés, couvrant l'ensemble du territoire départemental, et sur de nombreux dispositifs d'éducation et de médiation pilotés par les équipes de la collectivité. Cette direction comprend six entités : un service consacré à l'animation des politiques culturelles territoriales ; les trois musées départementaux ; une équipe dédiée à la Seine Musicale ; un service administratif et ressources. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4193
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN CHARGE DE TRAVAUX - NG.20.133</p> <p>Cotation : 6.1 - Technicien La direction des mobilités (budget d'investissement de 174 millions d'euros en 2020) contribue à l'amélioration des déplacements, de la sécurité routière et du cadre de vie dans les Hauts-de-Seine. Elle a notamment pour missions de requalifier de grands axes routiers, d'assurer la co-maîtrise d'ouvrage des opérations de tramways, de représenter le Département dans le pilotage des grandes opérations de transports collectifs portées par l'Etat (Grand Paris Express, EOLE, etc.) et de promouvoir les modes actifs et l'innovation en matière de nouvelles mobilités. 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	Infirmier soins généraux cl. norm.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4194

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Infirmière évaluation CPEF MV.18.616</p> <p>Cotation : 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1 au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de parc animalier	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4195
<p>Intitulé du poste: Adjoint au responsable technique du parc des chanteraines</p> <p>Assurer le suivi technique de travaux liés a des projets et/ou la gestion courante du patrimoine du site. Suivre et innover les actions du plan de gestion paysagers du parc. Appliquer et suivre les aspects administratifs et financiers des activités. Assurer l'intérim du responsable technique du parc.</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-2021-02-4196
<p>Intitulé du poste: REFERENT UNIQUE ACCUEIL FAMILIAL (H/F) -MONTLUCON - SD.20.748</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 du pilotage des établissements et services , est chargée de piloter les établissements et services,qu'ils soient départementaux ou non : la contractualisation, tarification et contrôle des ESSMS, le service de l'accueil familial et les trois établissements publics de protection de l'enfance. Elle avocation à évoluer vers une direction unifiée Hauts-de-Seine-Yvelines, afin d'harmoniser les pratiques,de mutualiser et de moderniser l'offre de service et d'accueil à destination des enfants confiés à l'aidesociale à l'enfance, des personnes handicapées et des personnes âgées. Son action s'inscrit dans lecadre du schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et desHauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettrez en oeuvre vos compétences et votre talent au serviced'une collectivité territoriale solidaire et innovante en rejoignant le Département, vous mettrez enoeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4197
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE – GARDE ÉQUESTRE</p> <p>- Veiller à la tranquillité des parcs et jardins : accueillir, renseigner, guider les usagers ; - Faire appliquer le règlement et rédiger les rapports d'intervention, participer à la protection des biens et des personnes, prévenir les dysfonctionnements techniques et matériels ; - Gérer la fermeture et ouverture, les week-ends et jours fériés, de certains axes (voie publique) à proximité des sites, en fonction des nécessités et des arrêtés municipaux ; - Accueillir et gérer le public sur des manifestations sportives et culturelles sur les différents sites du département, participer aux animations des parcs (journée du patrimoine, visites guidées...) ; - Participer à l'entretien des écuries et aux soins aux chevaux ; - Participer aux patrouilles et travail quotidien du cheval ; - Participer aux patrouilles à pied, en scooter et en vélo.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4198

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Prévention des risques Professionnels</p> <p>Dans le respect des orientations, des procédures et des axes prioritaires de travail définis par le Chef de service RET, le(la) Chargé(e) de Prévention des risques professionnels veille en tant notamment que Conseiller(e) de prévention à gérer et conseiller l'autorité territoriale en matière de sécurité et de santé en milieu professionnel. Deux missions principales : • Prévention des risques professionnels : Conseiller : - Contribuer à l'amélioration du niveau de prévention et de sécurité en assistant et en conseillant, l'autorité territoriale et les services territoriaux dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail ; - Maintenir une veille réglementaire et technique en la matière ; Accompagner et fédérer : - Etre un référent des acteurs internes et externes en matière de sécurité au travail ; - Sensibiliser, former et animer le réseau des Assistants de Prévention ; - Gérer les formations relatives à la sécurité au travail ; Mutualiser : - Coordonner et animer l'intervention des différents acteurs et professionnels sur des problématiques liées à la sécurité, en organisant notamment des réunions régulières et des visites de sites en présence de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) du CIG petite couronne, des Médecins de prévention (MP), afin de piloter sur le moyen et long terme leurs actions ; - Veiller à la coordination des interventions des autres Conseillers de prévention des Villes membres et de la Direction des Moyens Généraux ; - Mettre en œuvre et suivre les actions relatives à la prévention des risques professionnels : actualisation du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP), coordination des programmes annuels et pluriannuels de prévention des risques professionnels, etc. ; Synthétiser : - Préparer les notes, rapports et comptes rendus dans le cadre des séances du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT). • Santé au travail : Accompagner : - Être un référent des acteurs internes et externes en matière de santé au travail et de reclassement professionnel ; - Sensibiliser les agents aux questions relatives à la santé au travail / référent Qualité de Vie au Travail ; - Contribuer à une réflexion de l'établissement sur le sujet du handicap et instruire les demandes des agents en ce domaine ; Superviser : - Organiser et superviser le suivi médical des agents territoriaux en lien avec la médecine de prévention ; - Participer à l'enregistrement et au suivi des accidents de service, de trajet et les maladies professionnelles ; - Recenser, analyser et suivre les situations individuelles des agents en matière de restrictions médicales et d'aménagements de poste en lien avec les autres Services de la Direction des Ressources Humaines ; - Participer à la gestion des produits parapharmaceutiques. • Divers : - Concevoir, proposer et mener des projets relatifs à la santé et la sécurité au travail, notamment la mutualisation de la médecine professionnelle et préventive sur l'ensemble du territoire, en collaboration avec le Chef de service RET.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4199
<p>Intitulé du poste: Chargée d'Affaires Marchés Publics</p> <p>Vous êtes placé sous l'autorité de la Directrice de la Commande Publique. Vous êtes le référent juridique et technique auprès de l'ensemble des services pour les procédures de marchés publics et de délégations de services publics. Vous élaborez des contrats et marchés. Vous suivez les procédures de la définition du besoin à la notification. Vous participez aux commissions compétentes ainsi qu'aux négociations/auditions. Vous gérez des procédures "avenant", des sous-traitances, des affermisements et des nantissements de créance.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4200

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 amélioration de l'habitat privé H/F</p> <p>Le(a) chef (-fe) de projet amélioration de l'habitat privé intervient sous la responsabilité du Directeur de l'Habitat, au sein de la Direction Générale Adjointe Aménagement et Développement Durables. Il (elle) travaillera en binôme. Missions : • Elaborer/animer/suivre une stratégie territoriale et partenariale d'amélioration de l'habitat privé et de lutte contre l'habitat dégradé/indigne en lien avec les villes, l'Agence nationale de l'habitat (Anah), l'Agence locale de l'Energie et du Climat (ALEC) et des partenaires locaux (Conseil départemental des Hauts-de-Seine, ADIL 92, Agence régionale de santé...). • Piloter la mise en œuvre des opérations programmées d'amélioration de l'habitat privé en cours et le suivi post-opérationnel des dispositifs achevés. Il s'agit : ? d'un Programme d'Intérêt Général intercommunal multi-cibles dénommé « Opération Habitat Qualité » axé sur l'amélioration énergétique de l'habitat, la lutte contre l'habitat indigne et dégradé et l'adaptation des logements au vieillissement et handicap (2019-2024), ? d'un Programme Opérationnel de Prévention et d'Accompagnement des Copropriétés intercommunal en cours de lancement (2021-2024) ? du suivi post-opérationnel (suivi administratif et financier) d'1 PIG Habitat dégradé et de 2 OPAH Copropriétés dégradées ainsi que d'un programme d'aides dans le parc diffus (« Mieux chez Moi »). • Organiser et coordonner le pilotage de ces opérations en lien avec les différents opérateurs prestataires : organisation pour chaque opération des différentes instances de suivi (comité de pilotage, technique, commission d'attribution des aides territoriales...) suivi des objectifs contractualisés (reporting, suivi des enveloppes budgétaires), rédaction, analyse et suivi des marchés de suivi-animation.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4201
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent espaces verts</p> <p>La Direction territoriale ouest est l'une des directions de proximité de la direction générale des services techniques qui recouvre plus spécifiquement les villes de Sèvres, Ville d'Avray, Marnes La Coquette et Chaville. La Direction a pour mission les thématiques liées à l'espace public de ce secteur, notamment la gestion des parcs et jardins, des déchets, de la propreté, de la voirie et de ses réseaux, de l'assainissement. Le service des parcs et jardins de cette Direction s'occupe de la mise en valeur, de l'entretien, du fleurissement, et de l'arrosage d'une quarantaine d'espaces verts (parcs, jardins, squares, mails...) aux superficies et aux caractéristiques variées dans un environnement fortement urbanisé. • Réaliser des petits travaux dans les espaces verts (maçonnerie paysagère, petite ferronnerie). • Exécuter des petits travaux d'entretien des locaux techniques (maçonnerie, peinture, serrurerie). • Réaliser et poser des petites clôtures, jardinières et tours d'arbres en bois. • Aider à l'entretien des espaces verts et horticole (tonte, taille, arrosage, plantation, désherbage). • Assurer l'entretien courant des matériels utilisés ainsi que du local technique. • Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement. • Aider les agents au sein de l'atelier mécanique. • Gérer les stocks de matériels et de fournitures.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4202

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 espaces verts H/F</p> <p>La Direction territoriale ouest est l'une des directions de proximité de la direction générale des services techniques qui recouvre plus spécifiquement les villes de Sèvres, Ville d'Avray, Marnes La Coquette et Chaville. La Direction a pour mission les thématiques liées à l'espace public de ce secteur, notamment la gestion des parcs et jardins, des déchets, de la propreté, de la voirie et de ses réseaux, de l'assainissement. Le service des parcs et jardins de cette Direction s'occupe de la mise en valeur, de l'entretien, du fleurissement, et de l'arrosage d'une quarantaine d'espaces verts (parcs, jardins, squares, mails...) aux superficies et aux caractéristiques variées dans un environnement fortement urbanisé. • Réaliser des petits travaux dans les espaces verts (maçonnerie paysagère, petite ferronnerie). • Exécuter des petits travaux d'entretien des locaux techniques (maçonnerie, peinture, serrurerie). • Réaliser et poser des petites clôtures, jardinières et tours d'arbres en bois. • Aider à l'entretien des espaces verts et horticole (tonte, taille, arrosage, plantation, désherbage). • Assurer l'entretien courant des matériels utilisés ainsi que du local technique. • Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement. • Aider les agents au sein de l'atelier mécanique. • Gérer les stocks de matériels et de fournitures.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4203
<p>Intitulé du poste: CONTROLEUR DE L'ESPACE PUBLIC</p> <p>Répondre aux demandes des habitants, surveiller l'ordre public, contrôler des prestataires, réprimander les actes d'incivisme</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4204
<p>Intitulé du poste: CONTROLEUR DE L'ESPACE PUBLIC</p> <p>Répondre aux demandes des habitants, surveiller l'ordre public, contrôler des prestataires, réprimander les actes d'incivisme</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4205
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication</p> <p>Vous assurez la conception graphique de supports de communication variés (affiches, flyers...), • Vous suivez la création et la fabrication de supports, • Vous assurez le brief et le suivi des prestataires (agences de création et imprimeur), • Vous rédigez des articles et des dossiers, vous menez des interviews, • Vous collaborez au développement des projets numériques (site internet...), tant d'un point de vue technique qu'éditorial, • Vous organisez des événements (inaugurations...), • Vous participez à l'amélioration des procédures ainsi qu'à l'amélioration de l'identité visuelle de GPSO, • Vous participez à la diffusion des supports de communication sur le territoire en lien avec les partenaires extérieurs (Villes...), • Vous participez à la vie de la Direction de la Communication et intervenez à ce titre sur des projets de communication.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4206
<p>Intitulé du poste: Chef de service Comptabilité</p> <p>Contribuer à l'amélioration de la qualité de la gestion de la collectivité au sein d'une organisation dont la fonction financière est déconcentrée. Garantir la qualité de l'exécution comptable, le respect des procédures comptables et le délai global de paiement. Assurer le pilotage des évolutions organisationnelles du service en fédérant l'équipe sur les projets définis.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4207
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Au sein de la Direction Générale Adjointe Ressources, vous êtes placé.e sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines. Vous êtes en charge de missions transversales d'organisation administrative, de gestion, de communication, d'informations, d'accueil et de suivi des dossiers ou des situations individuelles. Vous êtes également chargé.e de la gestion comptable et financière de la Direction.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4208
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Affaires Générales</p> <p>facilite et coordonne l'action publique des collectivités territoriales sur l'ensemble du territoire à travers ses missions : Gérer le risque lié aux inondations dans le bassin de la Seine en écrétant les crues. Soutenir le débit des rivières pendant la saison sèche. Agir pour la réduction de la vulnérabilité aux inondations. Assurer un rôle de conseil, d'animation et de coordination auprès des collectivités du bassin. Préserver l'environnement.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4209
<p>Intitulé du poste: Référent communication designer graphiste en médiathèque</p> <p>Placé(e) sous la directrice adjointe du réseau des médiathèques, vous concevez et réalisez des éléments graphiques liés aux actions de communication de la médiathèque.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4210

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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(E° PETITE ENFANCE)</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4211
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E° PETITE ENFANCE)</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4212
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E° PETITE ENFANCE)</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4213

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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(E° PETITE ENFANCE)</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4214
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E° PETITE ENFANCE)</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4215
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E° PETITE ENFANCE)</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4216

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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(E° PETITE ENFANCE)</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4217
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E° PETITE ENFANCE)</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4218
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E° PETITE ENFANCE)</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4219

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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(E° PETITE ENFANCE)</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4220
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E° PETITE ENFANCE)</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4221
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E° PETITE ENFANCE)</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4222

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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(E° PETITE ENFANCE)</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives. Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4223
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E° PETITE ENFANCE)</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives. Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4224
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E° PETITE ENFANCE)</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives. Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4225
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4226
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en oeuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4227
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en oeuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4228
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en oeuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4229
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en oeuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4230
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en oeuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4231
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en oeuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4232
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en oeuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4233
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en oeuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4234
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4235
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4236
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4237
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4238
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4239
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4240

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Service</p> <p>Mise en œuvre, pilotage et suivi de la mise en place du SIG (Système d'Information Géographique) - Mettre en place des méthodes normalisées et techniques d'acquisition, de traitement et d'analyse de l'information géographique ; - Recenser les besoins des utilisateurs et élaborer le cahier des charges ; - Gérer la mise en place du SIG avec la direction générale adjointe en charge des ressources ; - Evaluer les offres des prestataires extérieurs et aider au choix du/des produits ; - Coordonner et superviser les travaux, dans le respect du calendrier prévisionnel de mise en œuvre ; - Administrer, structurer, centraliser, traiter et analyser les données à référence spatiale ; - Assurer la cohérence et l'automatisation de la reprise des données en fonction des modèles (données foncières, données situationnelles etc...) en lien avec les applications métiers ; - Contrôler les données en fonction des référentiels ; - Mettre à jour les bases de données alphanumériques et cartographiques de la collectivité ; - Echanger les données géographiques avec les partenaires et les prestataires ; - Assurer la confidentialité des données, la gestion des droits sur les systèmes de fichiers ; - Utiliser, exploiter les données existantes du SIG et les rendre accessible aux utilisateurs ; - Communiquer et mettre à disposition des données à partir d'outils de consultation et d'édition ; - Communiquer sur les réalisations et les enjeux ; - Conseiller voire former les utilisateurs, les services et les accompagner dans leur apprentissage des technologies ; - Concevoir et réaliser des documentations et manuels didactiques. En tant que responsable de service SIG/Dessins, service support de la direction des services techniques : - Elaboration et modification des documents graphiques - Participation à l'évaluation quantitative des projets et relations avec les bureaux d'études et entreprises</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4241
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE COMMUNICATION M/BAR</p> <p>• Journaliste Print et Web • Chargée des relations presse • Proposer des stratégies pour atteindre les objectifs fixés et définir les plans et/ou actions de communication appropriées • Gérer et animer les profils de la Ville sur les réseaux sociaux • Assure le suivi et la conception du magazine Asnières infos et de son supplément • Rédaction d'articles (interviews, portraits, dossiers)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4242

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4243
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4244

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4245
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4246

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4247
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4248

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4249
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4250

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4251
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4252
<p>Intitulé du poste: INFIRMIER(E) EN SOINS GENERAUX</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4253

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: INFIRMIER(E) EN SOINS GENERAUX</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4254
<p>Intitulé du poste: INFIRMIER(E) EN SOINS GENERAUX</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4255
<p>Intitulé du poste: INFIRMIER(E) EN SOINS GENERAUX</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4256
<p>Intitulé du poste: INFIRMIER(E) EN SOINS GENERAUX</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4257

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 PATRIMOINE (H/F)</p> <p>Principales activités : - Participer à la mise en œuvre de la politique de construction et d'entretien du Patrimoine bâti communal en pilotant l'ensemble des services de la direction. - Piloter de nombreuses études importantes avec adjoints et chefs de service : montage d'opération pour la réalisation d'équipements (Crèches, Ecoles, Gymnase, etc...). - Mise en œuvre d'une politique de gestion patrimoniale. Activités d'animation de la direction : - Elaboration et suivi du budget de la direction (Investissement et Fonctionnement), - Gestion de personnel (50 agents env toutes catégories). - Mise en œuvre des procédures des marchés publics nécessaires aux activités de la DPAT (en investissement et en fonctionnement). Activités techniques - Elaboration des programmes d'études et de travaux - Participation aux réunions de présentation (élus, administrés, CCQ etc...) des projets - Participations aux réunions de projets avec les institutionnels et les prestataires - Gestion de la passation des marchés publics en collaboration avec la DAF - Suivi financier des opérations en partenariat avec la DAF et le service des finances. - Suivi de contentieux, suivi des prestataires.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-02-4258
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>-Soigner les différentes pathologies des patients -Prescrire des traitements adaptés aux pathologies des patients -Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Il conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-4259
<p>Intitulé du poste: Infirmier (h/f)</p> <p>? Assurer les soins infirmiers courants avec ou sans rdv ? Assurer la vaccination gratuite (subventions) ? Assurer la prise en charge des examens de cardiologie (mise en place du MAPA, ECG etc...) ? Assurer le binôme infirmier-médecin pour une prise ne charge globalisée du patient ? Tracer et enregistrer l'activité de l'infirmerie afin de garantir les recettes ? Veiller à la sécurité et à la qualité des soins du centre ? Encadrer ses pairs ? Mettre en place des actions ciblées en lien avec la Direction ? Maitrise du dossier de soins informatisé</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-02-4260
<p>Intitulé du poste: ENDOCRINOLOGUE</p> <p>assure la prise en charge et le suivi régulier des patients atteints de diabète repère, diagnostic et prise en charge initiale du diabète prescrit et conseil en matière nutritionnelle et d'activité physique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4261
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur Assurer l'encadrement, la gestion et l'accompagnement du personnel travaillant dans les écoles maternelles et élémentaires.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4262
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administrative Suivi des déclarations CAF pour les ACM enfance et jeunesse Suivi des actions du contrat enfance et jeunesse Suivi des dossiers partenaires notamment autour du handicap</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4263
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4264
<p>Intitulé du poste: Gardien de square Assurer la surveillance, la sécurité des personnes et des biens dans les squares et parcs de la Ville. Veiller à l'application du règlement des parcs et jardins en vigueur.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4265

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: auxiliaire de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4266
<p>Intitulé du poste: Chauffeur</p> <p>Assurer le transport collectif ou individuel de personnes dans un véhicule adapté et sur des parcours prédéterminés. Effectuer l'entretien des véhicules, son nettoyage et la tenue des documents de bord.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4267
<p>Intitulé du poste: opérateur vodéo protection</p> <p>Au sein du Centre de Supervision Urbaine, observer et exploiter des images et informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Assurer la maintenance technique des équipements de vidéoprotection.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Psychologue hors cl. Psychologue cl. norm.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4268

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 petite enfance</p> <p>- L'élaboration d'un plan d'actions permettant de favoriser un collectif de travail autour de valeurs pédagogiques communes et l'adhésion aux projets de service. - La définition d'un plan de formation interne des professionnels des structures, tous métiers confondus, en concertation avec la DRH et en collaboration avec l'équipe de coordination des crèches. En préalable, le coordinateur devra réaliser dans un premier temps, un diagnostic partagé avec les directions différentes structures et dans un deuxième temps, une détermination des besoins de la Direction en matière de formation. Il lui appartiendra de rédiger le cahier des charges pour les intervenants externes, son suivi et son évaluation annuelle dans le cadre d'un rapport annuel d'activité. - La participation à la préparation de la journée pédagogique des crèches municipales - Le développement d'un ou des partenariat(s) avec les écoles de formation aux métiers de la petite enfance - Le soutien aux équipes des structures d'accueil du jeune enfant dans la rédaction des projets pédagogiques. - La rédaction des supports de formation à destination des professionnels engagés dans une démarche de concours, d'examen professionnel ou de VAE, l'organisation et la mise en place des jurys blancs. - La participation aux évènements annuels de la Direction : Forum Petite Enfance, Semaine de la Petite Enfance, semaine du handicap... et autres projets / groupes de travail portés par la Direction. - L'élaboration et l'alimentation d'outils de reporting d'activité dans le cadres d'échanges réguliers et formalisés avec la direction de la petite enfance : notes, tableaux de bord, réunion récurrentes.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Puér. hors classe Puér. cl. normale Puér. cl. sup.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4269
<p>Intitulé du poste: Coordinateur petite enfance</p> <p>- L'élaboration d'un plan d'actions permettant de favoriser un collectif de travail autour de valeurs pédagogiques communes et l'adhésion aux projets de service. - La définition d'un plan de formation interne des professionnels des structures, tous métiers confondus, en concertation avec la DRH et en collaboration avec l'équipe de coordination des crèches. En préalable, le coordinateur devra réaliser dans un premier temps, un diagnostic partagé avec les directions différentes structures et dans un deuxième temps, une détermination des besoins de la Direction en matière de formation. Il lui appartiendra de rédiger le cahier des charges pour les intervenants externes, son suivi et son évaluation annuelle dans le cadre d'un rapport annuel d'activité. - La participation à la préparation de la journée pédagogique des crèches municipales - Le développement d'un ou des partenariat(s) avec les écoles de formation aux métiers de la petite enfance - Le soutien aux équipes des structures d'accueil du jeune enfant dans la rédaction des projets pédagogiques. - La rédaction des supports de formation à destination des professionnels engagés dans une démarche de concours, d'examen professionnel ou de VAE, l'organisation et la mise en place des jurys blancs. - La participation aux évènements annuels de la Direction : Forum Petite Enfance, Semaine de la Petite Enfance, semaine du handicap... et autres projets / groupes de travail portés par la Direction. - L'élaboration et l'alimentation d'outils de reporting d'activité dans le cadres d'échanges réguliers et formalisés avec la direction de la petite enfance : notes, tableaux de bord, réunion récurrentes.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4270

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 petite enfance</p> <p>- L'élaboration d'un plan d'actions permettant de favoriser un collectif de travail autour de valeurs pédagogiques communes et l'adhésion aux projets de service. - La définition d'un plan de formation interne des professionnels des structures, tous métiers confondus, en concertation avec la DRH et en collaboration avec l'équipe de coordination des crèches. En préalable, le coordinateur devra réaliser dans un premier temps, un diagnostic partagé avec les directions différentes structures et dans un deuxième temps, une détermination des besoins de la Direction en matière de formation. Il lui appartiendra de rédiger le cahier des charges pour les intervenants externes, son suivi et son évaluation annuelle dans le cadre d'un rapport annuel d'activité. - La participation à la préparation de la journée pédagogique des crèches municipales - Le développement d'un ou des partenariat(s) avec les écoles de formation aux métiers de la petite enfance - Le soutien aux équipes des structures d'accueil du jeune enfant dans la rédaction des projets pédagogiques. - La rédaction des supports de formation à destination des professionnels engagés dans une démarche de concours, d'examen professionnel ou de VAE, l'organisation et la mise en place des jurys blancs. - La participation aux évènements annuels de la Direction : Forum Petite Enfance, Semaine de la Petite Enfance, semaine du handicap... et autres projets / groupes de travail portés par la Direction. - L'élaboration et l'alimentation d'outils de reporting d'activité dans le cadres d'échanges réguliers et formalisés avec la direction de la petite enfance : notes, tableaux de bord, réunion récurrentes.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4271
<p>Intitulé du poste: Acheteur</p> <p>gestion des procédures d'achats de la collectivité.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Cadre sup. de santé Cadre de santé de 2ème cl. Cadre de santé de 1ère cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4272

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 petite enfance</p> <p>- L'élaboration d'un plan d'actions permettant de favoriser un collectif de travail autour de valeurs pédagogiques communes et l'adhésion aux projets de service. - La définition d'un plan de formation interne des professionnels des structures, tous métiers confondus, en concertation avec la DRH et en collaboration avec l'équipe de coordination des crèches. En préalable, le coordinateur devra réaliser dans un premier temps, un diagnostic partagé avec les directions différentes structures et dans un deuxième temps, une détermination des besoins de la Direction en matière de formation. Il lui appartiendra de rédiger le cahier des charges pour les intervenants externes, son suivi et son évaluation annuelle dans le cadre d'un rapport annuel d'activité. - La participation à la préparation de la journée pédagogique des crèches municipales - Le développement d'un ou des partenariat(s) avec les écoles de formation aux métiers de la petite enfance - Le soutien aux équipes des structures d'accueil du jeune enfant dans la rédaction des projets pédagogiques. - La rédaction des supports de formation à destination des professionnels engagés dans une démarche de concours, d'examen professionnel ou de VAE, l'organisation et la mise en place des jurys blancs. - La participation aux évènements annuels de la Direction : Forum Petite Enfance, Semaine de la Petite Enfance, semaine du handicap... et autres projets / groupes de travail portés par la Direction. - L'élaboration et l'alimentation d'outils de reporting d'activité dans le cadres d'échanges réguliers et formalisés avec la direction de la petite enfance : notes, tableaux de bord, réunion récurrentes.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4273
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS H/F</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la crèche et en adhésion avec le projet d'établissement inscrit dans une approche picklérienne et une dynamique de développement durable : • Vous développez des pratiques adaptées à l'accueil du jeune enfant et de sa famille. • Dans une démarche de coéducation, vous travaillez à la reconnaissance de la fonction parentale et sa facilitation au quotidien. • Vous contribuez par vos observations à l'analyse collégiale des situations éducatives. • Vous accompagnez chaque enfant dans son individualité et proposez des solutions adaptées en cas de difficulté. • Vous assurez régulièrement les remplacements des professionnelles auprès des enfants. • Vous participez à l'organisation de l'aménagement des espaces de vie et de jeux ainsi qu'aux soins d'hygiène et de confort de l'enfant. • Vous gérez les commandes et les stocks du matériel éducatif. • Vous favorisez les partenariats avec les acteurs locaux comme la médiathèque, les écoles ou les maisons de retraite, et vous organisez des moments festifs. • Vous veillez à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires. • Vous assurez une dynamique de groupe auprès des auxiliaires de puériculture et coordonnez les activités.</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	tmpCom		CIGPC-2021-02-4274

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4275
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Préparer, assembler et distribuer des préparations culinaires simples et réaliser le service, tout en assurant les tâches en amont et en aval (approvisionnement, mise en place et remise en état de la salle). Contribuer par l'ensemble de sa prestation à la qualité du service et de l'accueil des élèves et instituteurs</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4276
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipal assure des missions de médiation et de prévention de la délinquance, de surveillance de quartiers et des lieux publics, de régularisation du stationnement, de gestion des foules lors de manifestations. Il peut constater des crimes et délits, verbaliser les infractions aux arrêtés du Maire, au Code de la route et aux nuisances sonores.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4277
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4278

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 administratif du pôle Famille /Ecole</p> <p>Participation aux projets d'organisation ou de réorganisation de la direction de l'Éducation Gestion administrative (administratif, technique, ATSEM, animation), en lien avec la directrice de l'Éducation, les deux adjointes de la directrice et les responsables de site</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4279
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique du centre administratif</p>								
92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4280
<p>Intitulé du poste: Directeur d'EAJE</p> <p>Assurer la responsabilité de l'établissement d'accueil tout en veillant à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants confiés, ainsi qu'à leur développement ; Concourir à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicaps, ou atteints d'une maladie chronique ; Apporter l'aide nécessaire aux parents afin que ceux-ci puissent concilier au mieux leur vie professionnelle et leur vie familiale.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4281
<p>Intitulé du poste: Infirmier</p> <p>- Soins infirmiers - Accueil physique et téléphonique - Préparation des consultations médicales - Elaboration des protocoles - Suivi des vaccinations - Gestion du matériel médical (commande, entretien et stérilisation) - Participation et mise en place des actions de prévention et d'éducation à la santé</p>								
92	Mairie de CLAMART	Sage-femme cl. normale Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-02-4282

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Sage-femme</p> <p>La sage-femme assure la surveillance et le suivi médical de la grossesse et propose des séances de préparation à la naissance et à la parentalité. La sage-femme dispense les soins à la mère et à l'enfant après l'accouchement. Elle pratique la rééducation périnéo sphinctérienne liée à l'accouchement.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4283
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Entretien et/ou aménager les espaces verts du secteur confié,</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Régisseuse / Régisseur d'œuvres	C	Création d'emploi	TmpNon	03:27	CIGPC-2021-02-4284
<p>Intitulé du poste: Régisseur</p> <p>Vous avez pour mission la mise en œuvre de la politique de dynamisation du commerce (notamment non sédentaire), assurer le bon déroulement des séances de marchés : au Trosy le Mardi et le samedi ; à la fourche le mercredi et le dimanche. Sous la responsabilité hiérarchique directe de la responsable de service, ce poste est décomposé en 2 parties, une partie régulation et une partie remplacement lorsque le régisseur titulaire est absent</p>								
92	Mairie de CLAMART	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4285

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 PL 2EME CLASSE</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants offrant un cadre de vie attractif. Deux nouveaux quartiers se construisent : Le quartier Panorama, avec un groupe scolaire de 21 classes dédié à la biodiversité et le quartier Plaine Sud avec un groupe scolaire de 16 classes dédié aux langues et au numérique. En bordure de la zone d'emploi et du T6, ces deux groupes scolaires sont dotés d'accueil de loisirs, d'espaces de détente, de salles numériques et multi-activités, ainsi que d'une cuisine et d'un restaurant scolaire. Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes éducatives, la Ville recrute : Un Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles ATSEM (H/F) (Adjoints techniques – Cadre C) Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site, son référent pédagogique et technique, et sous la responsabilité fonctionnelle de l'enseignant pendant le temps scolaire, vous assurez : Les missions principales • Assurer la sécurité et l'hygiène des enfants, et les aider dans l'acquisition de l'autonomie, en accompagnement de l'équipe enseignante, sur les activités suivantes : • Maintenir en état de propreté les locaux et le matériel pédagogique: Pendant les vacances scolaires, grand nettoyage des locaux et des équipements. • Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques : • Participer au service de restauration :</p>								
92	Mairie de CLAMART		Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	11:42	CIGPC-2021-02-4286
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Le médecin, titulaire d'un doctorat en médecine générale français ou équivalent, est salarié du Centre de santé, géré par la Ville de Clamart. Il est inscrit à l'Ordre des médecins et dispose d'un numéro RPPS. Il est placé sous l'autorité du directeur des centres de santé. Il travaille en coopération avec les professionnels médicaux et/ou paramédicaux des centres de santé, avec les professionnels médicaux et/ou paramédicaux qui exercent en libéral et avec les professionnels des Etablissements de santé du territoire. Il est tenu à des transmissions orales et/ou écrites et à assister en fonction de ses disponibilités aux réunions auxquelles il est convié.</p>								
92	Mairie de CLAMART	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4287
<p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint</p> <p>Directeur général adjoint enfance/famille/services à la population</p>								
92	Mairie de CLAMART	DGS communes 40/80 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4288

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 général des services</p> <p>Directeur général des services.</p>								
92	Mairie de CLAMART	DGAS communes 40/150 000 hab	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4289
<p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint des services techniques</p> <p>vous dirigez, coordonnez et animez l'ensemble des services techniques municipaux, composés de 6 services (Bâtiments, Voirie, Transports, Régies, Espaces verts – espaces publiques et Secrétariat général) en favorisant la transversalité au sein de vos services et avec les autres directions de la ville. Vous participez à la définition des orientations stratégiques dans les domaines techniques, établissez des argumentaires sur les conditions et les modalités de mise en œuvre de la commande politique. Vous analysez l'incidence des évolutions (juridiques, technologiques) sur le secteur technique. Vous vous attachez à organiser, optimiser et accompagner l'évolution des services techniques vers une plus grande efficacité. Vous êtes l'interface avec les élus de secteur.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4290
<p>Intitulé du poste: Médecin de prévention</p> <p>? La surveillance médicale des agents - Réaliser les consultations médicales périodiques et non périodiques, dans le cadre du suivi des agents et de l'évaluation de la compatibilité de l'état de santé avec les fonctions exercées, - Réaliser une surveillance médicale particulière des travailleurs handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée, un accident du travail, ou une maladie imputable, des agents occupant des postes comportant des risques spécifiques ou des agents souffrants de pathologies particulières, - Préconiser les aménagements de poste nécessaires et participer à la politique de maintien dans l'emploi en lien avec l'ensemble de la Direction, les autres acteurs RH et les chefs de service, - Etablir le rapport annuel d'activité, - Travailler en collaboration avec l'ensemble des services de la DRH sur la mobilité et les reclassements des agents et participer à l'animation de l'équipe pluridisciplinaire. ? La prévention - Réaliser des visites de locaux, - Réaliser des visites des différents postes de travail et de leur environnement afin d'identifier et d'analyser les risques potentiels, - Proposer des actions préventives et/ou correctives, - Appréhender l'incidence des évolutions technologiques, organisationnelles sur les conditions de travail, - Conseiller et sensibiliser les agents sur les conditions de travail, l'hygiène et la sécurité des locaux, - Participer à la réalisation du plan de prévention et du document unique, ainsi qu'à leur mise à jour, - Réaliser une veille juridique et sanitaire. ? Conseil auprès de l'autorité territoriale - Conseil auprès de l'autorité territoriale et des services en matière de santé et de conditions de travail - Participation aux CHSCT.</p>								
92	Mairie de CLAMART		Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-02-4291

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Dentiste</p> <p>Des bilans dentaires ; Des détartrages ; Des soins buccaux : pathologies dentaires, caries, mais aussi soin des gencives et des mâchoires ; Des prescriptions de traitement pour le bon suivi des soins ; Des réparations de dents cassées ; Des extractions de dents</p>								
92	Mairie de CLAMART		Santé Médecin	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4292
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Le médecin, titulaire d'un doctorat en médecine générale français ou équivalent, est salarié du Centre de santé, géré par la Ville de Clamart. Il est inscrit à l'Ordre des médecins et dispose d'un numéro RPPS. Il est placé sous l'autorité du directeur des centres de santé. Il travaille en coopération avec les professionnels médicaux et/ou paramédicaux des centres de santé, avec les professionnels médicaux et/ou paramédicaux qui exercent en libéral et avec les professionnels des Etablissements de santé du territoire. Il est tenu à des transmissions orales et/ou écrites et à assister en fonction de ses disponibilités aux réunions auxquelles il est convié.</p>								
92	Mairie de CLAMART		Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-02-4293
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Le médecin, titulaire d'un doctorat en médecine générale français ou équivalent, est salarié du Centre de santé, géré par la Ville de Clamart. Il est inscrit à l'Ordre des médecins et dispose d'un numéro RPPS. Il est placé sous l'autorité du directeur des centres de santé. Il travaille en coopération avec les professionnels médicaux et/ou paramédicaux des centres de santé, avec les professionnels médicaux et/ou paramédicaux qui exercent en libéral et avec les professionnels des Etablissements de santé du territoire. Il est tenu à des transmissions orales et/ou écrites et à assister en fonction de ses disponibilités aux réunions auxquelles il est convié.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4294
<p>Intitulé du poste: Assistant polyvalent</p> <p>MISSIONS : - Secrétariat du service foncier - Réception des appels téléphoniques - Saisie et mise en forme des courriers, notes, comptes-rendus - Suivi de la procédure de préemption (saisines des Domaines, visites...) - Mise à jour des tableaux de bord - Instruction des déclarations d'intention d'aliéner (murs et fonds de commerce)</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4295

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 office</p> <p>POUR SON SERVICE ENTRETIEN DES BÂTIMENTS SCOLAIRES Le référent office effectue des préparations culinaires simples et des remises en température. Polyvalent, il réceptionne, distribue, sert les repas et effectue l'entretien des locaux. Garant du respect des normes d'hygiène, il applique et fait évoluer le plan de maîtrise sanitaire. Vos missions : Assurer et veiller à la bonne exécution : - De la réception des marchandises : contrôle des températures, vérification de la bonne adéquation entre le bon de livraison et les quantités livrées : sacs, barquettes, cagettes de fruits et autres. - Du service : agencement de la salle de restauration, dressage de la table, réalisation des préparations culinaires simples et des remises en température, distribution des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène. - Nettoyer et mettre en état les locaux dans le respect des plans de nettoyage et de désinfection: utilisation du lave-vaisselle, manutention, nettoyage de toutes les surfaces. - Respecter et appliquer la réglementation en matière d'hygiène et sécurité. - Centraliser et transmettre quotidiennement les effectifs de rationnaires. - Détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnement à la hiérarchie. - Contrôler la bonne exécution des procédures et auto contrôles mis en place avec le PMS. - Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits. - Passer les commandes des différents produits (jetables, entretien, etc.). - Respecter les consignes du Projet d'Accueil Individualisé. Mission secondaire : - Effectuer la remise en état des locaux pendant les vacances scolaires. Votre profil : - Règles de base en calcul. - Techniques culinaires de base : remise en température, assemblages, découpes - Microbiologie et bonnes pratiques d'hygiène. - Fiches techniques précisant les protocoles de remise en température. - Conditions des remises des repas aux consommateurs (liaison froide). - Règles d'utilisation des produits, matériels, et machines de nettoyage. - Règles de base du tri sélectif. - Protocole d'entretien. - HACCP Horaires et contraintes de travail : - Amplitude horaire de 8h45 à 16h00 - Poste à temps complet 36 heures hebdomadaires. Rémunération et emploi : Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime annuelle, RTT. Conditions de recrutement : Par voie statutaire mutation ou de détachement ou par voie contractuelle. Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail sous la référence : ENT201961 à : recrutement@mairie-colombes.fr ou par courrier à : Madame le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes cedex</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4296
<p>Intitulé du poste: Technicien principal de 2ème classe responsable du centre des services</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4297
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission</p> <p>En charge des missions liées à la jeunesse de la ville</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 COLOMBES	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4298
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission démocratie locale</p> <p>Le chargé de mission démocratie locale contribue à la vie des instances participatives de la ville en assurant leur coordination et leur suivi en lien avec l'équipe de référents.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4299
<p>Intitulé du poste: Chef de projet démocratie locale</p> <p>Le chef de projet démocratie locale contribue à la participation citoyenne de la ville en pilotant les instances participatives de la ville, en lien avec l'équipe de référents.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4300
<p>Intitulé du poste: Chef de projet démocratie locale</p> <p>Le chef de projet démocratie locale contribue à la participation citoyenne de la ville en pilotant les instances participatives de la ville, en lien avec l'équipe de référents.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4301
<p>Intitulé du poste: Technicien gestionnaire du patrimoine</p> <p>Technicien gestionnaire du patrimoine</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4302
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de nettoyage des espaces publics</p> <p>Agent polyvalent de nettoyage des espaces publics</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4303

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Dessinateur projeteur bâtiment - Graphiste 3D Dessinateur projeteur bâtiment - Graphiste 3D								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4304
Intitulé du poste: Reprographe Reprographe								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Rédacteur	Santé Agente / Agent de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4305
Intitulé du poste: Secrétaire médicale Assurer des tâches administratives liées à l'activité du CMS - Accueillir, renseigner, orienter les patients du CMS - Identifier et recenser les besoins et attentes des patients et des familles - Assurer les opérations liées à la facturation des consultations, à la prise de rendez-vous sur le logiciel doctolib. - Assurer la télétransmission des feuilles de soins à l'Assurance maladie - Suivre et traiter les rejets de facture Gérer les tâches médico-administratives - Gérer et coordonner l'activité médico-administrative (gestion des agendas, planification de réunions, de formations...) - Mettre en lien les praticiens du centre municipal de santé avec les professionnels médicaux extérieurs (consultations, demande d'hospitalisation, demande d'avis médical ...) - Mettre en lien les praticiens du centre municipal de santé avec les professionnels sociaux extérieurs (Maison départementale du handicap, CCAS, EDAS...) - Saisir les données liées à l'activité médicale Assister le médecin dans la prise en charge du patient - Traiter les courriers, dossiers, documents médicaux (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) - Scanner les résultats d'examens médicaux reçus en papier - Suivre et mettre à jour les dossiers médicaux								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4306
Intitulé du poste: Assistante dentaire -Assister les praticiens -Gérer l'accueil des urgences dentaires et des consultations -Nettoyer les cabinets dentaires et les réapprovisionner ; stériliser le matériel -Contrôler les devis et suivre le paiement des prothèses dentaires -Recenser les statistiques mensuelles de l'activité par praticien -Contacter les laboratoires de prothèses -Assurer les opérations liées à la facturation -Commander et gérer les stocks -Animer des séances de prévention bucco-dentaire dans les écoles -Assurer l'accueil général de la patientèle du centre municipal de santé (prise de rendez-vous et facturation) une à deux demi-journées par semaine								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4307

Intitulé du poste: Agent d'exploitation des équipements sportifs

Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, l'agent d'exploitation : -Assure la surveillance des équipements et des usagers. Il accueille et renseigne les usagers. Il effectue les travaux d'entretien, de nettoyage et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. -L'agent est affecté prioritairement à une installation. -Il peut pour des raisons de service travailler sur une autre installation de son secteur, ou d'un

92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4308
----	-------------------------	--	---	---	----------------	--------	--	------------------------

Intitulé du poste: Administrateur des système et bases de données

1. L'administration des réseaux : Gestion documentée des réseaux et de leurs évolutions · Gestion documentée des configurations des éléments actifs des réseaux · Gestion de la sécurité d'accès aux réseaux · Gestion des éléments actifs des réseaux et de leurs performances · Gestion documentée des incidents réseaux avec un suivi des opérations des prestations · Recherche et mise en œuvre d'outils de supervision 2. L'exploitation des réseaux · Définition et développement des procédures d'exploitation · Recherche et mise en œuvre d'outils d'exploitation/administration · Gestion et suivi des marchés liés au secteur 3. Conseil et support auprès des agents de la DSI · Support réseaux pour les utilisateurs et les agents de la DSI · Pilotage des évolutions des réseaux (migrations, interconnexions, etc...) · Veille technologique et propositions d'évolutions des architectures

92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4309
----	-------------------------	--	---	---	----------------	--------	--	------------------------

Intitulé du poste: Administrateur des système et bases de données

1. L'administration des réseaux : Gestion documentée des réseaux et de leurs évolutions · Gestion documentée des configurations des éléments actifs des réseaux · Gestion de la sécurité d'accès aux réseaux · Gestion des éléments actifs des réseaux et de leurs performances · Gestion documentée des incidents réseaux avec un suivi des opérations des prestations · Recherche et mise en œuvre d'outils de supervision 2. L'exploitation des réseaux · Définition et développement des procédures d'exploitation · Recherche et mise en œuvre d'outils d'exploitation/administration · Gestion et suivi des marchés liés au secteur 3. Conseil et support auprès des agents de la DSI · Support réseaux pour les utilisateurs et les agents de la DSI · Pilotage des évolutions des réseaux (migrations, interconnexions, etc...) · Veille technologique et propositions d'évolutions des architectures

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4310
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent tous corps d'état</p> <p>Sous la responsabilité directe du chef d'équipe Ateliers, vous participez à la maintenance tous corps d'état des bâtiments communaux, des opérations de maintenance préventive et curative du mobilier.</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-2021-02-4311
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires ou en crèche</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4312
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent tous corps d'état</p> <p>Sous la responsabilité directe du chef d'équipe Ateliers, vous participez à la maintenance tous corps d'état des bâtiments communaux, des opérations de maintenance préventive et curative du mobilier.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4313
<p>Intitulé du poste: AGENT ADMINISTRATIF POLE SOLIDARITE</p> <p>Activité principale. L'agent de bureau/agent administratif assure le secrétariat, la réalisation, le suivi administratif et l'archivage des dossiers. Il veille à la circulation de l'information.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4314

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: ASVP Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement - Prévention aux abords des équipements publics - Renseignement des usagers de la voie publique - Accueil et contrôle de l'accès aux équipements publics - Veille relative à la protection des personnes								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4315
Intitulé du poste: educateur de jeunes enfants/SK/MB conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activité qui en découlent.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Puér. cl. normale	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4316
Intitulé du poste: DIRECTRICE ADJOINTE DE LA CRECHE • la gestion administrative et financière, • la gestion et l'encadrement du personnel, • l'accueil, du suivi et de l'encadrement des familles et des enfants, • la mise en place, du développement et du suivi du projet d'établissement.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4317
Intitulé du poste: assistante éducatife de la petite enfance Accueillir l'enfant et sa famille s'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne autorisée Veiller au bon développement de l'enfant Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant Être à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Respecter le régime alimentaire.....								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4318
Intitulé du poste: assistante éducatife de la petite enfance Accueillir l'enfant et sa famille s'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne autorisée Veiller au bon développement de l'enfant Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant Être à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Respecter le régime alimentaire.....								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4319
<p>Intitulé du poste: assistante éducatife de la petite enfance</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille s'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne autorisée Veiller au bon développement de l'enfant Créé et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant Être à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Respecter le régime alimentaire.....</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4320
<p>Intitulé du poste: assistante éducatife de la petite enfance</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille s'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne autorisée Veiller au bon développement de l'enfant Créé et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant Être à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Respecter le régime alimentaire.....</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4321
<p>Intitulé du poste: assistante éducatife de la petite enfance</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille s'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne autorisée Veiller au bon développement de l'enfant Créé et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant Être à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Respecter le régime alimentaire.....</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4322
<p>Intitulé du poste: assistante éducatife de la petite enfance</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille s'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne autorisée Veiller au bon développement de l'enfant Créé et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant Être à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Respecter le régime alimentaire.....</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4323

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: CHAUFFEUR DE BUS CHAUFFEUR DE BUS								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4324
Intitulé du poste: CHAUFFEUR DE BUS CHAUFFEUR DE BUS								
92	Mairie de MALAKOFF	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4325
Intitulé du poste: ATSEM (H/F) Rattaché (-e) à la responsable du service des affaires scolaires et sous la responsabilité fonctionnelle du directeur (-trice) de l'école, vous assistez le personnel enseignant pour l'accueil des enfants et l'animation du temps scolaire et accompagnez les enfants dans les différents temps et/ou activités de la journée. • Assister l'enseignant pendant le temps scolaire : o Préparer le matériel et accompagner le déroulement des activités o Ranger et entretenir le matériel éducatif o Assister aux conseils d'écoles, fêtes et portes ouvertes de l'école o Participer à la sécurité PPMS • Accompagner les enfants dans les différents temps et/ou activités de la journée : o Accueillir les enfants et les familles o Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie, veiller à leur sécurité et à leur propreté o Habiller, déshabiller les enfants, les accompagner aux toilettes o Prendre les repas avec les enfants o Veiller à l'endormissement pendant la sieste • Mission entretien des locaux : o Assurer l'entretien quotidien de la classe et des dortoirs o Effectuer un entretien approfondi pendant les vacances scolaires selon les plans de nettoyage définis pour ces périodes								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4326

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 (H/F)</p> <p>Rattaché (-e) à la coordinatrice des agents d'accueil et d'entretien, vous assurez l'entretien des deux centres municipaux de santé et participez ainsi à la qualité de la prise en charge des usagers : - Nettoyer et désinfecter les locaux (cabinets, bureaux, parties communes) et surfaces : dépoussiérer, balayer, laver, désinfecter - Installer les cabinets selon les plannings des médecins : faire le réassort (matériel médical et documents administratifs), disposer les plateaux pour les spécialistes - Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition : o Vérifier la quantité et la qualité des produits o Ranger méthodiquement les produits et matériels d'entretien o Assurer la gestion du stock des produits - Distribuer et collecter le linge : vérifier l'état des blouses et signaler les anomalies, s'assurer du bon roulement du linge (suivi des entrées et des sorties des pièces). - Tri et évacuation des déchets : opérer le tri sélectif en répartissant les différents déchets (médicaux et entretien) dans les conteneurs adaptés</p>								
92	Mairie de MEUDON	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4327
<p>Intitulé du poste: Un Infirmier en soins généraux (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service de soins infirmiers à domicile, vous aurez en charge les soins infirmiers à domicile, vous participerez aux transmissions ciblées, à l'organisation et à la supervision des soins des patients à domicile. En l'absence des responsables, vous assurez la suppléance administrative et les liaisons médicales. Particularités du poste : Travail en journée, avec une amplitude horaire de 8h à 12h18 et 13h30 à 17h00, et des astreintes téléphoniques possibles jusqu'à 20 heures en semaine, ainsi que le week-end de 8h à 20 heures.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4328
<p>Intitulé du poste: Serrurier</p> <p>Sous l'autorité d'un Chef d'équipe du service Maintenance, vous effectuerez des travaux de maintenance, de rénovation ou d'aménagement dans les bâtiments communaux. Affecté à la Serrurerie, vous aurez en charge tous les travaux de serrurerie et de soudage. Port d'uniforme de la régie + vêtements et chaussures de sécurité, ainsi que tout EPI nécessaire. Outillage du service.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4329

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 pôle technico-administratif</p> <p>- Organisation et contrôle de l'activité du pôle administratif, interface administrative avec les différents secteurs de la Direction o Suivi et exécution budgétaire o Gestion du secrétariat et de l'accueil o Gestion des courriers - Contrôle de gestion et de qualité sur le budget, les marchés publics, les demandes de subvention, l'occupation du domaine public et le respect de la réglementation de manière générale dans les domaines d'intervention des services de la direction - Interface entre les ingénieurs et techniciens et la commande publique, le service financier, la direction générale des services pour les problèmes d'ordres administratif, juridique et financier - Coordination de la planification et de la communication des actions des services avec l'ensemble des autres services municipaux - Gestion et supervision du magasin municipal</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4330
<p>Intitulé du poste: Directrice Adjointe de Jardin d'enfants</p> <p>Missions Principales : Seconder la Directrice pour l'ensemble des fonctions et tâches administratives. L'adjointe peut être amenée à prendre la suppléance de celle-ci en son absence, dans le respect des règles de fonctionnement établie. Encadrer, soutenir l'équipe et participer à l'accompagnement quotidien et l'éveil des enfants Activités : Mettre en place, en collaboration avec la directrice, le projet d'établissement, en assurer le développement et le suivi. Participer à la gestion administrative et financière de l'établissement. Collaborer à la gestion, l'animation, la formation et l'encadrement des équipes. Participer à l'application des règles sanitaires, d'hygiène et de sécurité Accueillir l'enfant et sa famille. Participer à la prise en charge globale des enfants et à la mise en place des activités. Favoriser les relations d'échanges dans l'équipe, avec les familles et les partenaires. Gérer et administrer les médicaments : pour les infirmières et/ou puéricultrices Participer à l'élaboration des menus et effectuer les commandes repas en collaboration avec la directrice et la cuisinière (pour les structures en liaison chaude). S'inscrire dans la politique de soutien à la parentalité pour un accueil bienveillant de l'enfant et de sa famille</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4331
<p>Intitulé du poste: Recensement et encadrement de guichets</p> <p>Accueillir, renseigner et orienter le public : - Participer à la tenue et à la mise à jour des registres d'Etat civil. - Participer à l'organisation matérielle du recensement militaire. - Tenir à jour le fichier électoral (inscriptions et radiations) et mettre en place l'organisation matérielle des élections - Délivrer les plans du cadastre et le mettre à jour. - Gérer la régie photocopie (le cas échéant). - Gérer le cimetière : enregistrement des titres, enregistrement sur les registres... - Assurer la tenue du cahier de liaison/doléances. - Assister le Maire lors des mariages.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4332

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Recensement et encadrement de guichets</p> <p>Accueillir, renseigner et orienter le public : - Participer à la tenue et à la mise à jour des registres d'Etat civil. - Participer à l'organisation matérielle du recensement militaire. - Tenir à jour le fichier électoral (inscriptions et radiations) et mettre en place l'organisation matérielle des élections - Délivrer les plans du cadastre et le mettre à jour. - Gérer la régie photocopie (le cas échéant). - Gérer le cimetière : enregistrement des titres, enregistrement sur les registres... - Assurer la tenue du cahier de liaison/doléances. - Assister le Maire lors des mariages.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4333
<p>Intitulé du poste: Recensement et encadrement de guichets</p> <p>Accueillir, renseigner et orienter le public : - Participer à la tenue et à la mise à jour des registres d'Etat civil. - Participer à l'organisation matérielle du recensement militaire. - Tenir à jour le fichier électoral (inscriptions et radiations) et mettre en place l'organisation matérielle des élections - Délivrer les plans du cadastre et le mettre à jour. - Gérer la régie photocopie (le cas échéant). - Gérer le cimetière : enregistrement des titres, enregistrement sur les registres... - Assurer la tenue du cahier de liaison/doléances. - Assister le Maire lors des mariages.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4334
<p>Intitulé du poste: Recensement et encadrement de guichets</p> <p>Accueillir, renseigner et orienter le public : - Participer à la tenue et à la mise à jour des registres d'Etat civil. - Participer à l'organisation matérielle du recensement militaire. - Tenir à jour le fichier électoral (inscriptions et radiations) et mettre en place l'organisation matérielle des élections - Délivrer les plans du cadastre et le mettre à jour. - Gérer la régie photocopie (le cas échéant). - Gérer le cimetière : enregistrement des titres, enregistrement sur les registres... - Assurer la tenue du cahier de liaison/doléances. - Assister le Maire lors des mariages.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4335
<p>Intitulé du poste: Recensement et encadrement de guichets</p> <p>Accueillir, renseigner et orienter le public : - Participer à la tenue et à la mise à jour des registres d'Etat civil. - Participer à l'organisation matérielle du recensement militaire. - Tenir à jour le fichier électoral (inscriptions et radiations) et mettre en place l'organisation matérielle des élections - Délivrer les plans du cadastre et le mettre à jour. - Gérer la régie photocopie (le cas échéant). - Gérer le cimetière : enregistrement des titres, enregistrement sur les registres... - Assurer la tenue du cahier de liaison/doléances. - Assister le Maire lors des mariages.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4336
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté polyvalent</p> <p>Effectue seul-e ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement, participe au service de restauration scolaire.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4337
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté polyvalent</p> <p>Effectue seul-e ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement, participe au service de restauration scolaire.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4338
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté polyvalent</p> <p>Effectue seul-e ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement, participe au service de restauration scolaire.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4339
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté polyvalent</p> <p>Effectue seul-e ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement, participe au service de restauration scolaire.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4340

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de propreté polyvalent</p> <p>Effectue seul-e ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement, participe au service de restauration scolaire.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4341
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS AU MA DU PARC</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4342
<p>Intitulé du poste: Agent de production chaude et froide</p> <p>Participer à la préparation, au conditionnement et au refroidissement des denrées. - Assurer l'entretien et le nettoyage des locaux et du matériel.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4343
<p>Intitulé du poste: responsable équipe école</p> <p>encadrer et piloter les activités des équipes de restauration et ou d'entretien du site</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4344
<p>Intitulé du poste: responsable équipe école</p> <p>encadrer et piloter les activités des équipes de restauration et ou d'entretien du site</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4345

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Secrétaire (H/F) Assurer le secrétariat de l'ensemble des services de la direction								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4346
Intitulé du poste: Chargé d'accueil social et de dispositifs sociaux (H/F) Etre en charge de l'accueil social et de l'instruction des aides légales et facultatives.								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4347
Intitulé du poste: Chargé de la gestion administrative (H/F) Organiser et assurer la gestion administrative du secteur. Participer à l'organisation des différentes festivités.								
92	Mairie de NANTERRE	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4348
Intitulé du poste: Responsable du Service Urbanisme Opérationnel et Règlementaire H/F MISSIONS GLOBALES : - organiser et coordonner les secteurs du service de l'Urbanisme : Droit des sols, Foncier, urbanisme opérationnel - participer au collectif de direction - assurer le pilotage, en lien avec les autres responsables de services de la Direction de L'Aménagement , des projets de la direction.								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4349

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 PATRIMOINE ARBORE ET ACHATS VEGETAUX</p> <p>Au sein de la Direction des Espaces Publics, le Service des Espaces Verts compte 25 agents dont 8 agents administratifs, un bureau d'étude de 2 agents et une régie de 15 personnes. Le SEV gère sur le territoire de la ville près de 30 ha de parcs (dont 2 parcs classés), jardins, squares et un patrimoine d'environ 7000 arbres, avec l'aide de prestataires extérieurs. Il conçoit et met en œuvre le fleurissement annuel et a reçu la 4e fleur au Concours National des Villes et Villages Fleuris en 2020. Il fait aussi évoluer ses pratiques vers un fonctionnement plus écoresponsable : plusieurs espaces sont d'ailleurs et déjà labellisés Ecojardin. Le service pilote aussi l'entretien de 2 sites de vacances en région (Domaines de 30ha en Bretagne et 17ha en Corse). Fortement impliqué dans l'amélioration continue de la qualité du cadre de vie, le SEV est en charge de mettre en œuvre la politique de végétalisation de la ville souhaitée par les élus. Cela se traduit par de nombreux projets en cours : Un quartier neuf : la ZAC des Bergères, dont le chantier a déjà débuté, et qui comprends déjà de nombreux espaces verts ; Plusieurs projets d'espaces publics neufs, Des actions d'amélioration continue du service rendu, par l'optimisation et l'embellissement des espaces publics et des espaces extérieurs des équipements publics Le renouvellement complet du fleurissement annuel, qui se doit d'être à chaque saison innovant et attractif. La collectivité vous confie les missions suivantes: Sous l'autorité du Directeur adjoint des Espaces publics en charge des Espaces Vert, Missions principales : Mettre à jour l'inventaire du patrimoine arboré et des espaces verts à l'aide du logiciel dédié ; Superviser les entreprises chargées de réaliser les diagnostics phytosanitaires, les travaux d'élagages, d'abattage ou de plantations. Élaborer, en lien avec le bureau d'études travaux neufs et les responsables entretien le programme pluriannuel de plantations d'arbres (alignements nouveaux, rénovations/remplacements ponctuels, arbres en isolé) ; Collaborer avec les responsables de l'entretien pour coordonner les actions des prestataires et de la régie pour les plantations de remplacement d'arbustes ; Collaborer avec les chefs de projets travaux neufs pour anticiper les besoins de végétaux et prévoir les livraisons dans les délais ; Participer au projet de fleurissement des espaces verts; Prendre en charge les relations prestataires/fournisseurs des végétaux (arbres, arbustes, vivaces, bulbes, annuelles, bisannuelles) : demandes de devis, suivi des prestations, gestion des commandes; Assurer le suivi administratif et budgétaire des prestations en collaboration avec le Direction adjoint des Espaces publics en charge des Espaces Verts. Missions secondaires : En binôme avec le responsable de régie, assurer l'encadrement, la coordination et le suivi des équipes opérationnelles en régie (15 agents). Compétences recherchées: Bonne connaissance des arbres, des techniques horticoles et paysagères zéro phyto, de la gestion différenciée, des végétaux ; Bonne connaissance de la réglementation sur la sécurité et la prévention des risques et des techniques d'organisation de chantier des espaces verts Connaissances en voirie et réseaux divers (VRD) Connaissances des procédures de marchés publics et notamment des appels d'offres ; Capacité à rédiger des documents administratifs : notes, comptes rendus, rapports... Maîtrise des techniques de lecture de plan ; Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook, internet... Maîtrise des règles budgétaires et comptables des marchés publics souhaitée Expérience en encadrement d'équipe exigée Expérience confirmée sur un poste similaire exigée Profil recherché: Titulaire ou contractuel, de catégorie B filière technique. Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 ou d'une expérience professionnelle de 5 ans minimum dans des missions équivalentes à celles du cadre d'emplois Être titulaire du permis B en cours de validité Méthode, rigueur et sens de l'organisation Autonomie et force de proposition Qualités relationnelles : sens de l'écoute et de l'adaptation, diplomatie... Esprit d'équipe et sens du service public Disponibilité Conditions de recrutement Recrutement par voie statutaire (détachement ou mutation) ou par voie contractuelle. La collectivité vous propose une politique « Ressources Humaines » attractive : Régime indemnitaire avantageux Prime annuelle d'assiduité Politique de formation active Mutuelle subventionnée par la collectivité Congé solidaire (dispositif facilitant la participation à une action de solidarité internationale en partenariat avec Planète Urgence) Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'Attention de Madame le Maire à l'adresse mail suivante: recrutement-11285711@jobaffinity.fr</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-4350

Intitulé du poste: DIRECTEUR DES MEDIATHEQUES H/F

La Ville de Puteaux située dans les Hauts-de-Seine, 45 000 habitants, recrute son / sa Directeur / Directrice des médiathèques Cadre d'emplois des attachés de conservation du patrimoine Cadre d'emplois des attachés territoriaux Cadre d'emplois des conservateurs du patrimoine UN RESEAU DES MEDIATHEQUES INNOVANT ET DYNAMIQUE Le réseau des médiathèques et ludothèques municipales est constitué de 4 équipements aux identités très marquées : le palais de la médiathèque, la médiathèque Jules Verne, la halte culturelle Bellini et une Ludothèque entièrement repensée et rénovée en 2020 (répartie sur 2 sites). Le service, engagé dans une démarche d'amélioration continue reconnue par la certification Qualiville depuis 2018, organise l'offre pour plus de 29 000 adhérents, chiffre en constante augmentation. Malgré le contexte actuel particulier, les équipes se mobilisent pour assurer la continuité de service public (178 000 prêts en 2020), proposer des animations à tous les publics (229 animations en 2020), développer de nouveaux partenariats, proposer et mettre en œuvre des projets innovants (développement de la programmation numérique, mise en place d'activités hors les murs, nouveau site internet, création d'une page Facebook, ...) et maintenir les grands événements (Festival de la BD, les dictées du Printemps et d'Automne, la 1ère Edition du Salon du livre 2022 etc.) Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe en charge de la Culture, des Sports, de la Vie associative et du Développement durable, en collaboration avec une directrice adjointe et une assistante de direction, vous avez en charge le pilotage et la gestion du réseau. A l'image de la Ville, vous développez et entretenez une politique culturelle innovante et dynamique au service des administrés. Vous encadrez et managez une équipe pluridisciplinaire de 45 agents du service dont 4 responsables d'équipe (1 pour chaque structure) et 5 cadres intermédiaires composés d'un développeur internet, une biblio-informaticienne, un graphiste, un responsable qualité d'accueil et une référente de la communication globale. La Ville vous confie les missions suivantes : • Pilotage des politiques documentaires et de lecture publique en collaboration avec le responsable de la politique documentaliste ; • Développement des ressources numériques (liseuse, tablette, console de jeux, casque de réalité virtuelle, VOD, PNB...) ; • Élaboration et mise en œuvre d'animations, d'évènements et de projets d'action culturelle innovants avec les responsables de la programmation événementielle et culturelle ; • Contribution à la mise en place de projets transversaux avec les autres directions de la collectivité ; • Développement de la mutualisation du réseau ; • Veille scientifique et technique de l'évolution des sciences de l'information et des bibliothèques ; • Pilotage de la communication des actions et évènements du réseau avec la référente communication ; • Gestion budgétaire, administrative et technique du service ; • Encadrement et animation des équipes des 4 structures en collaboration avec les responsables d'équipe sur chaque site ; • Gestion et valorisation des fonds patrimoniaux Debré et D'Ormesson ; Les compétences et qualités requises pour rejoindre nos équipes : • Formation supérieure (BAC+4/5) dans le domaine de la culture • Expérience réussie de 5 ans minimum en gestion de structure culturelle • Expérience de direction d'un réseau de niveau équivalent très appréciée • Parfaite connaissance des enjeux actuels des médiathèques et de l'évolution des pratiques • Compétences avérées en management de projets • Connaissances managériales • Maîtrise des outils informatiques • Esprit d'innovation, d'analyse • Force de proposition pour le développement des structures et de services et animations aux administrés • Dynamisme, réactivité, souplesse, adaptabilité, polyvalence La collectivité vous propose une politique « Ressources Humaines » attractive : - Recrutement ouvert aux titulaires (mutation, détachement) ou contractuels - Régime indemnitaire avantageux - Prime annuelle d'assiduité - Mutuelle subventionnée par la collectivité - Politique de formation active - Restaurant municipal très qualitatif Si vous souhaitez postuler, merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation), à l'attention de Madame le Maire, par mail à l'adresse suivante :recrutement-10649783@jobaffinity.fr

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4351
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE MARCHÉ TRAVAUX ARROSAGE AUTOMATIQUE</p> <p>La Ville de Puteaux située dans les Hauts-de-Seine, 44 000 habitants, Accès par RER A – La Défense, Tram T2 et SNCF – Puteaux, à 7 km de Paris Responsable marchés travaux arrosage automatique Cadre d'emplois des Techniciens territoriaux La Direction des Espaces publics est issue de la fusion du service de la voirie et du service des espaces verts. Elle rassemble les fonctions de gestion et maintenance de l'ensemble des espaces publics (voiries, places, parcs et jardins publics...) ainsi que les approches prospectives et la réalisation de projets. Le service Espaces verts a la charge d'assurer l'entretien des espaces verts existants et de piloter la réalisation de nouveaux projets de parcs, squares, jardins, rues végétalisées. La Ville de Puteaux possède un des systèmes de contrôle et de supervision de gestion centralisée d'arrosage automatique les plus performants de France (Motorola ICC IRRInet Centre de Contrôle) qui s'inscrit dans l'agenda 2030 de développement durable de la ville. Des travaux de modernisation de l'ancien réseau en vue d'un raccordement au système centralisé ainsi que des travaux neufs sur les futurs projets d'espaces verts doivent être effectués sur les 3 prochaines années afin que la ville soit pilotée entièrement via ce système. Poste La collectivité vous confie les missions suivantes: Sous l'autorité du Directeur adjoint des Espaces publics en charge des Espaces Verts: Superviser les entreprises chargées des travaux de mise en place du système d'arrosage automatique, du raccordement au système de gestion centralisée et de maintenance du réseau de la ville de Puteaux ; Superviser les entreprises chargées des travaux de maintenance du système d'arrosage automatique sur les centres de vacances de Caprone (Corse) et de Ploemeur (56) ; Collaborer avec les responsables de l'entretien des Espaces verts pour coordonner l'action du prestataire Arrosage Automatique et faire exécuter les réparations du réseau ; Collaborer avec les chefs de projets travaux neufs pour anticiper les besoins des secteurs et prévoir le raccordement à Gestion centralisée ; Faire le suivi administratif et budgétaire des marchés prestataires ; Faire préparer les bons de commande et vérifier les facturations services faits ; Profil Compétences recherchées Compétences en arrosage automatique et techniques horticoles impératives ; Expérience sur un poste similaire très appréciée ; Connaissances en voirie et réseaux divers (VRD) (DICT) ; Connaissance des règles de sécurité sur les chantiers ; Maîtrise du logiciel d'arrosage automatique (ICC IRRInet) serait un plus ; Connaissances des procédures de marchés publics et notamment des appels d'offres ; Maîtrise des techniques de lecture de plan ; Profil recherché Rigueur ; Dynamisme et réactivité ; Esprit d'équipe ; Aptitude à diriger un prestataire ; Aptitude à remonter les informations à la hiérarchie ; Disponibilité ; Sens du service public. Permis B. Conditions de recrutement: Recrutement par voie statutaire (détachement ou mutation) ou par voie contractuelle. La collectivité vous propose une politique « Ressources Humaines » attractive : Régime indemnitaire avantageux Prime annuelle d'assiduité Politique de formation active Mutuelle subventionnée par la collectivité Congé solidaire (dispositif facilitant la participation à une action de solidarité internationale en partenariat avec Planète Urgence) Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'Attention de Madame le Maire à l'adresse mail suivante: recrutement-11295258@jobaffinity.fr</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4352

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 entretien/maintenance espaces verts</p> <p>Au sein de la Direction des Espaces Publics, le Service des Espaces Verts compte 25 agents dont 8 agents administratifs, un bureau d'étude de 2 agents et une régie de 15 personnes. Le SEV gère sur le territoire de la ville près de 30 ha de parcs (dont 2 parcs classés), jardins, squares et un patrimoine d'environ 7000 arbres, avec l'aide de prestataires extérieurs. Il conçoit et met en œuvre le fleurissement annuel et a reçu la 4e fleur au Concours National des Villes et Villages Fleuris en 2020. Il fait aussi évoluer ses pratiques vers un fonctionnement plus écoresponsable : plusieurs espaces sont d'ailleurs et déjà labellisés Ecojardin. Le service pilote aussi l'entretien de 2 sites de vacances en région (Domaines de 30ha en Bretagne et 17ha en Corse). Fortement impliqué dans l'amélioration continue de la qualité du cadre de vie, le SEV est en charge de mettre en œuvre la politique de végétalisation de la ville souhaitée par les élus. Cela se traduit par de nombreux projets en cours : Un quartier neuf : la ZAC des Bergères, dont le chantier a déjà débuté, et qui comprends déjà de nombreux espaces verts ; Plusieurs projets d'espaces publics neufs, Des actions d'amélioration continue du service rendu, par l'optimisation et l'embellissement des espaces publics et des espaces extérieurs des équipements publics Le renouvellement complet du fleurissement annuel, qui se doit d'être à chaque saison innovant et attractif. Poste Sous l'autorité du Directeur des Espaces Verts, vous supervisez l'entretien des espaces verts. Vous collaborez avec les autres responsables pour coordonner l'action des prestataires et avec le responsable des achats de végétaux pour anticiper les besoins des secteurs. La collectivité vous confie les missions suivantes :</p> <p>Activités régulières : Arpenter les sites, connaître en temps réel leur état d'entretien général et établir les rapports Définir et planifier les prestations d'entretien à effectuer Faire établir les devis correspondant aux prestations à effectuer et les vérifier Animer les réunions de calage avec le prestataire Contrôler l'exécution des travaux des prestataires et le respect du cahier des charges, des règles de l'art, et des règles de sécurité Faire état des manquements du prestataire le cas échéant, et préparer les courriers de réclamation si nécessaire Viser la facturation au regard des prestations réellement effectuées Tenir à jour un tableau de bord permettant de connaître les passages effectués sur chaque site Réaliser un suivi budgétaire Activités occasionnelles : Définir et programmer les interventions de la régie en l'absence du référent habituel Coordonner et contrôler le travail des jardiniers de la régie (environ 15 personnes) en l'absence du référent habituel Rédiger les marchés de fourniture et/ou prestations de service en lien avec son activité quotidienne Analyser les offres de fourniture et/ou prestations de service en lien avec son activité quotidienne Profil recherché : Vous disposez de qualités relationnelles (rigueur, dynamisme et réactivité) Vous avez une bonne résistance physique Vous êtes reconnu pour animer une équipe, communiquer et gérer les conflits Vous êtes capable de collaborer avec un prestataire Vous disposez de connaissances en Espaces Verts, floriculture, arboriculture nécessaires Vous maîtrisez les outils informatique (indispensable : bureautique, AUTOCAD) Conditions de recrutement : Recrutement par voie statutaire (détachement ou mutation) ou par voie contractuelle. La collectivité vous propose une politique « Ressources Humaines » attractive : Traitement Statutaire Régime indemnitaire avantageux Prime annuelle d'assiduité Politique de formation active Mutuelle subventionnée par la collectivité Comité d'œuvres sociales Congé solidaire (dispositif facilitant la participation à une action de solidarité internationale en partenariat avec Planète Urgence) Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'Attention de Madame le Maire à l'adresse mail suivante: recrutement-11296122@jobaffinity.fr</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4353

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Entretien, contrôle et maintenance squares, aires de jeux et parcours sportifs</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Espaces Verts, vous supervisez les travaux d'entretien et de maintenance des squares et aires de jeux. Ceux-ci concernent les réparations de clôtures, les contrôles et maintenance des jeux pour enfants et parcours sportifs, le remplacement des sols souples des squares, crèches et écoles. Vous collaborez avec les responsables de l'entretien des espaces verts et de l'arrosage automatique pour coordonner l'action des prestataires. La collectivité vous confie les missions suivantes : Activités régulières : o Planifier la réalisation des travaux o Faire établir les devis correspondant aux prestations à effectuer, les vérifier et faire établir les bons de commandes o Animer les réunions de calage avec le prestataire o Guider et contrôler l'exécution des travaux des prestataires et le respect du cahier des charges, des règles de l'art, et des exigences de sécurité o Faire état des manquements du prestataire le cas échéant, et préparer les courriers de réclamation si nécessaire o Viser la facturation au regard des prestations réellement effectuées o Tenir à jour un tableau de bord permettant de connaître les passages effectués sur chaque site Activités occasionnelles : o Rédiger les marchés de fourniture et/ou prestations de service en lien avec son activité quotidienne o Analyser les offres de fourniture et/ou prestations de service en lien avec son activité quotidienne Profil recherché : o Vous disposez de qualités relationnelles (rigueur, dynamisme et réactivité) o Vous êtes capable de collaborer avec un prestataire o Vous disposez de connaissances en travaux d'aménagement extérieurs et VRD o Vous maîtrisez les outils informatique (indispensable : bureautique, lecture de plans AUTOCAD) o Disposer de connaissances en Espaces Verts, floriculture, arboriculture ou arrosage automatique est un plus Conditions de recrutement : Recrutement par voie statutaire (détachement ou mutation) ou par voie contractuelle. La collectivité vous propose une politique « Ressources Humaines » attractive : o Traitement Statutaire o Régime indemnitaire avantageux o Prime annuelle d'assiduité o Politique de formation active o Mutuelle subventionnée par la collectivité o Comité d'œuvres sociales o Congé solidaire (dispositif facilitant la participation à une action de solidarité internationale en partenariat avec Planète Urgence) Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'Attention de Madame le Maire, par mail à l'adresse suivante : recrutement-11296394@jobaffinity.fr</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4354

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: TECHNICIEN BATIMENT H/F</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable Bâtiments au sein de la Direction des Etudes et de la Programmation des Bâtiments, vous gérez les opérations relatives aux équipements et au patrimoine bâti de la Ville. Missions principales : - Conception et réalisation en régie directe ou par des entreprises des travaux de construction, de rénovation ou d'aménagement concernant le patrimoine bâti ; - gestion les équipements techniques de la collectivité ; - représentation du Maître d'ouvrage, et/ou de la maîtrise d'œuvre ; - Coordination et pilotage de l'activité des entreprises et/ou des ouvriers sur les chantiers ; - réception des travaux ; - Contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier ; - établissements des dossiers de sécurité des bâtiments ; - Application des règles de sécurité des chantiers ; - gestion administrative du chantier (courriers, compte - rendus de chantier,...) ; - contrôle des documents relatifs à la gestion financière du chantier (factures, bons de commandes, états financiers des baux...) ; - veille technique et réglementaire. Conditions : Poste informatique, véhicule de service (mutualisation des véhicules), téléphone portable. Votre Profil : - Expérience de trois ans minimum sur un poste similaire ou en tant qu'assistant conducteur de travaux ; - compréhension des dossiers techniques ; - connaissance des collectivités territoriales et de leur environnement, des marchés publics et des réglementations ERP ; - maîtrise des outils informatique et bureautique ; - Autonomie - grande disponibilité ; - excellent sens relationnel ; - sens du service public et respect des règles de confidentialité. Modalités de recrutement : Recrutement statutaire ou CDD La collectivité vous propose une politique « Ressources Humaines » attractive : - Prime annuelle d'assiduité - RTT (15 jours / an) - Politique de formation active - Comité d'œuvres sociales (COS) - Mutuelle subventionnée par la collectivité - Remboursement à 50% des frais de transport(s) en commun</p> <p>Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'Attention de Madame Le Maire à l'adresse mail suivante: recrutement-11307372@jobaffinity.fr</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4355
<p>Intitulé du poste: Chef de service</p> <p>Encadrer une équipe de 14 agents du guichet unique, du standard et de l'Accueil. Assurer les missions d'accueil du public pour les différentes directions dont il est le prestataire.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4356
<p>Intitulé du poste: Chef de service</p> <p>Encadrer une équipe de 14 agents du guichet unique, du standard et de l'Accueil. Assurer les missions d'accueil du public pour les différentes directions dont il est le prestataire</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4357

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 mission Commerce - digitalisation</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service Commerce, Artisanat et Marché Forains, votre mission principale sera de développer, aménager, dynamiser et promouvoir l'attractivité des commerces de la ville.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4358
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission Commerce - digitalisation</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service Commerce, Artisanat et Marché Forains, votre mission principale sera de développer, aménager, dynamiser et promouvoir l'attractivité des commerces de la ville.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4359
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR ALSH</p> <p>Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4360
<p>Intitulé du poste: Chargé de Communication</p> <p>Missions principales : - Magazine municipal : reportages, interviews, rédactions d'articles, gestion des reportages photographiques, relectures et du suivi fabrication et distribution - Édition : suivi budgétaire et juridique (en liaison avec la directrice), rédaction, coordination des intervenants, suivi de création et fabrication, gestion des plannings - Collaboration aux projets Internet, multimédia et événementiel (conception et mise en œuvre) - Événementiel : participation à la conception et à l'organisation des manifestations événementielles - Contribution à l'archivage des dossiers du service communication sous forme de dossiers thématiques numérisés - Contribution à l'archivage des photos du service</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4361

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Communication</p> <p>Missions principales : - Magazine municipal : reportages, interviews, rédactions d'articles, gestion des reportages photographiques, relectures et du suivi fabrication et distribution - Édition : suivi budgétaire et juridique (en liaison avec la directrice), rédaction, coordination des intervenants, suivi de création et fabrication, gestion des plannings - Collaboration aux projets Internet, multimédia et événementiel (conception et mise en œuvre) - Événementiel : participation à la conception et à l'organisation des manifestations événementielles - Contribution à l'archivage des dossiers du service communication sous forme de dossiers thématiques numérisés - Contribution à l'archivage des photos du service</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4362
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif</p> <p>Gestion administrative : dossiers des résidents et du personnel Rédaction et mise en forme de notes, courriers, rapports, comptes-rendus, procédures, délibérations. Suivi des plannings : rdv, réunions, présences et absences. Relations fournisseurs (dont le prestataire restauration) : devis, contrats, commande, planification des interventions. Comptabilité : devis, bon de commande, facture, reporting, saisie des présences aux activités municipales, du budget. Gestion des stocks et achats. Classement et archivage. Préparation des réunions (convocation, réservation salle, diffusion de l'ordre du jour, préparation de la salle). Activités complémentaires : régisseur d'avances, accueil le mercredi après-midi et en l'absence de l'agent d'accueil.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4363
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil</p> <p>Accueillir, informer, orienter les usagers, les familles et les professionnels Assurer une aide administrative de premier niveau auprès des résidents Recevoir et traiter toutes les demandes, notamment d'inscription (portage de repas, animation, transport) et d'intervention dans les logements, dossier et rendez-vous d'admission Veiller à la mise à jour et à l'approvisionnement des supports d'information (présentoirs, tableaux d'affichage...) et documents du service Analyse, traitement, et transmission de l'information au quotidien Gestion du courrier</p>								
92	Mairie de SURESNES	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4364

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Encadrant opérationnel des brigades de jour</p> <p>Encadrement : Participe au recrutement et à la professionnalisation des agents des brigades placées sous son commandement. · Evalue leurs compétences et fait remonter leurs besoins en formation. · Organise, répartit et supervise le travail, met en place les plannings des équipes. · A l'initiative et l'animation de réunions. · Fait respecter le règlement. · Peut être amené à régler les conflits. · Organise les congés conformément aux règles de service et contrôle les absences.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4365
<p>Intitulé du poste: Instructeur etat civil</p> <p>Accueillir, renseigner, établir et gérer les demandes du public (mariage, naissances, décès...). Assurer le suivi des instructions en matière d'Etat civil des diverses administrations.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4366
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION</p> <p>Accueil : Réceptionne, filtre et oriente les appels, effectue des relances. Secrétariat : Assiste le Directeur dans l'organisation de son plan de charge et assure son secrétariat. Gestion financière : Elabore, suit et contrôle le budget des services et du pôle. Etablit les bons de commandes. Gestion des ressources humaines : Est l'interlocuteur privilégié avec la DRH (recrutement, formation, relations sociales et carrières). Participation aux projets du service : Prend en charge différents dossiers et études, crée et suit des tableaux de bord et des rapports sur demande. Communication : Assure la transmission de l'information dans le pôle et joue un rôle de relais auprès des chefs de service et des agents.</p>								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4367
<p>Intitulé du poste: chargé de mission relations usagers des services techniques</p> <p>Coordination de la gestion des plaintes et réclamations des usagers de la direction</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4368

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: DGA Cohésion et rayonnement</p> <p>Rattaché directement au Directeur Général des Services, il (elle) aura sous sa responsabilité les Directions en lien avec la Population. Il (elle) assurera le pilotage stratégique et participera à la définition des orientations de ses délégations et conduira les projets dans le respect des orientations budgétaires fixés. Il (elle) devra assurer l'interface avec les élus et la direction générale. Il (elle) devra évaluer les politiques publiques et impulser une démarche d'innovation et d'efficience auprès de l'encadrement des services. Il (elle) devra avoir une expérience sur des fonctions de Directeur Général Adjoint et/ou de directeur expert des services à la population, de réelles qualités managériales et une capacité avérée de rationalisation et d'optimisation organisationnelle et budgétaire. Une bonne maîtrise des règles administratives publiques et des processus fonctionnels sont indispensables.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4369
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent</p> <p>• Transporter et mettre à disposition des services de la Ville du matériel, du mobilier et des barrières • Assurer le suivi et la gestion des stocks et le traitement des commandes par une gestion informatisée</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4370
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Assistante de direction</p>								
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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4371
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Assistante de direction</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4372

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Responsable accueil et service au public								
Responsable accueil et service au public								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	01:30	CIGPC-2021-02-4373
Intitulé du poste: Enseignant percussions classiques								
Enseignant percussions classiques								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-02-4374
Intitulé du poste: Accompagnateur pianiste								
Accompagnateur pianiste								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4375
Intitulé du poste: Assistante								
Assistante CLIC								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 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 Noisy-le-Sec	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4376
<p>Intitulé du poste: Conseiller insertion professionnelle</p> <p>Au sein du Projet Insertion Emploi, le conseiller accompagne le bénéficiaire RSA tout au long de son parcours d'insertion socio professionnelle en favorisant la continuité et la cohérence des différentes actions engagées</p>								
93	CCAS des Pavillons-sous-Bois	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4377
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du responsable du service de maintien à domicile, votre principale mission consiste à aider les personnes accompagnées par le service dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apporter une aide pour faciliter le lever, le coucher, la toilette, les soins d'hygiène (à l'exclusion des soins infirmiers), • Aider à la préparation et à la prise du repas, • Assurer la prévention des escarres, • Effectuer les tâches ménagères courantes du logement (ménage, vaisselle, repassage, rangement, entretien du linge) ainsi que les courses courantes dans les commerces de proximité, • Aider si besoin et participer aux démarches administratives ; à cet effet, les accompagner (à pied ou en transport) dans leurs démarches à l'extérieur de leur domicile, • Participer aux réunions de service, • Signaler toute anomalie ou difficulté rencontrée au domicile et plus généralement faire part de toute information nécessaire à l'accompagnement de la personne par le service, • Faire part à sa hiérarchie de toutes les difficultés auxquelles elle est confrontée, • Faire appel aux secours d'urgence si l'état d'une personne âgée le nécessite et en informer de suite le service. 								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4378
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de soins</p> <p>Accueillir et prendre en charge des patients et de leur famille Identifier l'état de santé du patient , Réaliser des soins courants et assister l'infirmière Réaliser des soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs</p> <p>Désinfecter et stériliser les matériels et équipement</p>								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4379

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Auxiliaire de soins / aide soignant-e</p> <p>accueillir et prendre en charge des patients et de leur famille Identifier l'état de santé du patient , Réaliser des soins courants et assister l'infirmière Réaliser des soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs</p> <p>Désinfecter et stériliser les matériels et équipement</p>								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4380
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de réestoration</p> <p>• Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation. • Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter • Suivi de l'approvisionnement en produits et consommables • Signaler aux responsables de pôle lors de l'entretien ou à la responsable de restauration lors du service toutes anomalies ou dysfonctionnements • Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité • Assister le responsable de restauration et son adjoint lors de la confection des préparations le matin • Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité. • Participer à la mise en place du temps de goûter poule public du foyer • Participer à l'application du guide de la restauration et à l'apprentissage</p>								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Adjoint technique	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4381
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de soins/ aide-soignant-e</p> <p>accueillir et prendre en charge des patients et de leur famille Identifier l'état de santé du patient , Réaliser des soins courants et assister l'infirmière Réaliser des soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs</p> <p>Désinfecter et stériliser les matériels et équipement</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4382
<p>Intitulé du poste: Juriste statutaire (f/h)</p> <p>Le juriste statutaire assure des missions de conseil, d'expertise et de veille en matière statutaire auprès principalement des encadrants et agents des directions des ressources humaines des collectivités et des établissements publics de la petite couronne affiliés qu'il accompagne dans la mise en œuvre des dispositions légales et réglementaires. Il exerce ses missions au sein d'une direction composée de 14 agents et est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur du conseil et de l'expertise statutaire, ainsi que sous l'autorité fonctionnelle du Coordonnateur pour les missions de conseil statutaire collectif.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4383
<p>Intitulé du poste: Ingénieur en prévention des risques professionnels (f/h)</p> <p>Placé sous l'autorité d'un coordonnateur, le préventeur exerce deux missions principales : - En tant que chargé d'inspection, il contrôle les conditions d'application des règles de santé et de sécurité au travail et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure permettant d'améliorer la prévention des risques professionnels ; - En tant qu'intervenant en prévention des risques professionnels il assiste et conseille les collectivités territoriales dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4384
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de la promotion interne</p> <p>Le gestionnaire, placé sous l'autorité du responsable de service, est en charge de la promotion interne dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il instruit et assure le suivi des dossiers. Il prépare et organise les séances. Il a un rôle d'aide et de conseil statutaire auprès des gestionnaires « ressources humaines » des collectivités et des établissements affiliés. Il participe au projet de dématérialisation des instances paritaires et de la promotion interne.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4385
<p>Intitulé du poste: Chargé de missions animation réseau des établissements et services médicaux sociaux H/F</p> <p>Piloter l'animation du partenariat et le suivi de la mise en œuvre des décisions d'orientation vers les Etablissements et Services Médico-sociaux (ESMS)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4386

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: CHARGE DE CLAUSE SOCIALE H/F</p> <p>Dans un contexte de transformation urbaine massive (GPE, JOP, NPNRU...) et dynamique responsable de la commande publique, développer et mettre en oeuvre des marchés réservés ou des clauses sociales pour développer les parcours d'insertion</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4387
<p>Intitulé du poste: Chef-fe de Secteur Equipements Techniques Electromécaniques</p> <p>Piloter et coordonner les activités du secteur, pour garantir les conditions d'exploitations optimales et réglementaires du patrimoine bâtiminaire en responsabilité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4388
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'accueil physique sur les sites centraux</p> <p>Raison d'être du poste : Accueillir, informer, orienter et donner accès aux bâtiments aux agents et visiteurs extérieurs sur tous les sites centraux</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4389
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN-NE TRAVAUX BRANCHEMENTS ET ASSSTANCE AUX USAGERS</p> <p>: Organiser et suivre les chantiers de travaux de mise en conformité des raccordements sous domaine privé et public (branchements neufs) et accompagner les usagers dans leurs démarches.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4390
<p>Intitulé du poste: INGENIEUR ECONOMISTE DE LA CONSTRUCTION</p> <p>Optimiser l'incidence économique des marchés et conduire des projets transversaux de commande publique au service de la stratégie achat de la direction</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4391

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 habitat privé (h/f)</p> <p>Rattaché(e) au pôle opérationnel habitat privé, sous la responsabilité du chef de secteur, vous avez en charge la mise en œuvre de la politique territoriale d'amélioration du parc privé et de lutte contre l'habitat indigne. Vous participez à l'élaboration, pilotez, coordonnez, et suivez des dispositifs d'interventions sur l'habitat privé, de type OPAH, Plan de Sauvegarde, POPAC, RHI ou tout autre dispositif dans un secteur géographique déterminé.</p> <p>Vous lancez les études préalables ou pré-opérationnelles relatives à l'habitat privé et suivez leur mise en œuvre, notamment dans le cadre des nouveaux projets de renouvellement urbain concernés par ces problématiques. Vous veillez à la mise en place des actions d'information et de mobilisation du public sur les dispositifs d'aides aux travaux (OPAH, FAAHP), avec l'appui des opérateurs.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4392
<p>Intitulé du poste: Un.e géomaticien.ne (h/f)</p> <p>Missions Sous la responsabilité du chef de projet le/la géomaticien.nne aura pour principales missions de : • Prendre part à la mise en place du SIG : ? Réalise, sous la responsabilité du chef de projet SIG, un état des lieux des besoins fonctionnels et techniques, avec les directions de l'EPT et les villes pour préfigurer le SIG ? Participe au recensement et à la collecte des données internes et externes (référentielles et métiers) ? Agit avec le prestataire et la DSI pour l'installation d'une solution SIG et l'intégration des données (serveurs, applications, modélisation et flux de données) ? Participe aux instances de pilotage et de suivi du projet • Administrer le SIG : ? Administre la base de données géographiques (intégration, modélisation, extraction) ? Paramètre le SIG et ses applications ? Documente et catalogue les données ? Acquière, suit, met à jour et diffuse les données de référence et leurs métadonnées ? Accompagne, conseille et contrôle la qualité des données saisies par les métiers dans le SIG • Animer le dispositif : ? Répond aux besoins des utilisateurs (conseils, outils, données...) ? Contribue à l'élaboration de documents à destination des utilisateurs ? Aide à la préparation des instances d'animation du réseau des référents SIG (EPT/Villes) et intervient sur des sujets techniques lors des réunions avec les partenaires internes et externes ? Peut-être amené à accompagner/remplacer le chef de projet lors des rencontres avec les partenaires extérieurs ? Propose des actions qui viendront nourrir la feuille de route</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4393

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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.e géomaticien.ne (h/f)</p> <p>Missions Sous la responsabilité du chef de projet le/la géomaticien.ne aura pour principales missions de : • Prendre part à la mise en place du SIG : ? Réalise, sous la responsabilité du chef de projet SIG, un état des lieux des besoins fonctionnels et techniques, avec les directions de l'EPT et les villes pour préfigurer le SIG ? Participe au recensement et à la collecte des données internes et externes (référentielles et métiers) ? Agit avec le prestataire et la DSI pour l'installation d'une solution SIG et l'intégration des données (serveurs, applications, modélisation et flux de données) ? Participe aux instances de pilotage et de suivi du projet • Administrer le SIG : ? Administre la base de données géographiques (intégration, modélisation, extraction) ? Paramètre le SIG et ses applications ? Documente et catalogue les données ? Acquière, suit, met à jour et diffuse les données de référence et leurs métadonnées ? Accompagne, conseille et contrôle la qualité des données saisies par les métiers dans le SIG • Animer le dispositif : ? Répond aux besoins des utilisateurs (conseils, outils, données...) ? Contribue à l'élaboration de documents à destination des utilisateurs ? Aide à la préparation des instances d'animation du réseau des référents SIG (EPT/Villes) et intervient sur des sujets techniques lors des réunions avec les partenaires internes et externes ? Peut-être amené à accompagner/remplacer le chef de projet lors des rencontres avec les partenaires extérieurs ? Propose des actions qui viendront nourrir la feuille de route</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4394
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle travaux, stratégie (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de l'Eau et de l'Assainissement, vous aurez pour principales missions l'encadrement du pôle, la mise en œuvre du schéma directeur d'assainissement. Vous encadrez l'activité des 7 agents placés sous votre responsabilité, dont 3 maîtres d'ouvrages, 3 maîtres d'œuvre et un géomaticien, et assurez la coordination avec les autres pôles de la Direction. Vous pilotez la mise en œuvre du Schéma directeur d'assainissement avec l'ensemble des parties prenantes (internes/externes), son suivi, son évaluation (études et travaux). Pour cela, vous confiez la réalisation des opérations de travaux à la maîtrise d'ouvrage et aux maîtres d'œuvre internes ou externes, et vous assurez de la bonne exécution du programme de travaux et de la recherche des subventions afférentes.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4395
<p>Intitulé du poste: Responsable de Pôle Hydrologie urbaine et qualité des rejets (h/f)</p> <p>Sur un territoire sensible aux inondations urbaines et qui s'organise pour développer sa résilience, en favorisant notamment le retour de la nature en ville, sous la responsabilité de sa directrice, en coordination avec les autres pôles (travaux et exploitation), vous serez chargé(e) : - du management et de la structuration du pôle, - de la promotion, des prescriptions et du suivi de la gestion intégrée et à la parcelle des eaux pluviales dans l'aménagement ou le renouvellement urbain, - du développement des suivis quantitatifs et qualitatifs et des démarches de sensibilisation.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire de flux	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4396
<p>Intitulé du poste: Un-e économe de flux au sein du pôle exploitation et maintenance des bâtiments (h/f)</p> <p>La direction des bâtiments composée d'une quinzaine d'agents, structurée principalement autour de deux pôles, exploitation – maintenance et maîtrise d'ouvrage, développe une démarche de management par les processus orientée vers les usagers internes et externes et a pour missions : - le renforcement de la connaissance patrimoniale permettant de définir une stratégie foncière et immobilière incluant les enjeux de transition écologique, - le maintien en conditions opérationnelles des équipements (contrats d'exploitation, contrôles réglementaires, dépannages et petites interventions, maintenance, ...), - la programmation et la conduite des opérations de rénovation lourde ou de construction. Le pôle exploitation et maintenance des bâtiments assure l'exploitation et la maintenance d'environ 50 bâtiments à vocation culturelle (conservatoire, bibliothèques, cinémas publics), sportive (piscines), économique (pépinière d'entreprises), de cohésion sociale (Maison de l'Emploi, Point d'accès au droit) ou tertiaire (siège). Au sein de cette équipe de 7 agents comprenant également un-e chef-fe de pôle et cinq 5 technicien-ne-s de maintenance, l'économe de flux contribue à la stratégie énergétique de la collectivité (représentant 2,5% du budget de fonctionnement), avec notamment un enjeu majeur sur les 12 piscines.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4397
<p>Intitulé du poste: Maître Nageur Sauveteur</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. Vous avez en charge l'encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives, l'organisation et/ou mise en œuvre de manifestations sportives, la surveillance et sécurité des activités.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4398

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Maître Nageur Sauveteur</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. Vous avez en charge l'encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives, l'organisation et/ou mise en œuvre de manifestations sportives, la surveillance et sécurité des activités.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4399
<p>Intitulé du poste: Maître Nageur Sauveteur</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. Vous avez en charge l'encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives, l'organisation et/ou mise en œuvre de manifestations sportives, la surveillance et sécurité des activités.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4400
<p>Intitulé du poste: Maître Nageur Sauveteur</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. Vous avez en charge l'encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives, l'organisation et/ou mise en œuvre de manifestations sportives, la surveillance et sécurité des activités.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4401
<p>Intitulé du poste: Educateur Sportif</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4402
<p>Intitulé du poste: Educateur Sportif</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4403
<p>Intitulé du poste: Educateur Sportif</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4404
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DE DEROULEMENT DE CARRIERE – RETRAITE – PERSONNELS ET DOSSIERS SPECIFIQUES (F/H)</p> <p>Rattaché au service gestion administrative du personnel et sous la responsabilité du responsable du pôle déroulement de carrière, retraite, personnels et dossiers spécifiques, vous assurez, en lien avec 3 autres gestionnaires, l'application et la gestion de l'ensemble des processus relatifs aux retraites, au déroulement de carrière, aux élus, aux personnels enseignants et certains dossiers spécifiques tels que les congés bonifiés ou les médailles du travail, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Vous gérez et instruisez les demandes de retraite, vous reconstituez la carrière, étudiez l'ouverture des droits à la retraite, finalisez la demande avec le futur retraité sur le site CNRACL et transmettez les pièces ; vous effectuez les rétablissements au régime général pour les titulaires qui n'ouvrent pas droit à une retraite CNRACL. Vous mettez en œuvre des procédures collectives : préparation, étude et transmission des tableaux d'avancement de grade et de promotion interne pour avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ; vous assurez la gestion des avancements d'échelons et saisissez les éléments sur le logiciel SNAPI ; Vous établissez les arrêtés et enregistrez les données sur le logiciel SIRH. Vous suivez en lien avec la/le responsable du pôle la mise en œuvre du congé bonifié dans le cadre de la réglementation ; vous assurez la gestion des éléments de la paie de certains personnels spécifiques à savoir : élus, enseignants et vous centralisez les dossiers de médailles du travail en lien avec le service des relations publiques et les envoyez en préfecture.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4405
<p>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité</p> <p>Faire appliquer le code de santé publique, le règlement sanitaire départemental et l'ensemble des textes afférents à la santé, à la sécurité et à la salubrité publique. Instruire les signalements des administrés et des partenaires internes et externes sur les questions de santé, de sécurité et salubrité publiques et constatations sur le terrain sur la base de suspicion d'habitat indigne sur le terrain. Contrôler la salubrité et la sécurité des habitations et de tous les milieux de vie</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4406
<p>Intitulé du poste: Chargés d'études et suivi budgétaire</p> <p>Réaliser des études RH diverses pour les services. Participer et suivre le budget/comptabilité de la Direction des Ressources Humaines.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4407
<p>Intitulé du poste: Conseiller en prévention des risques professionnels</p> <p>Conseille l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels. Coordonne l'activité de l'assistant de prévention. Être référent(e) sur le handicap.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4408
<p>Intitulé du poste: MANUTENTIONNAIRE</p> <p>DEMENAGEMENT DES MEUBLES DE BUREAU</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4409

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: gestionnaire comptable</p> <p>Sous la responsabilité de l'Adjoint.e à la /au directeur.trice des finances, vous assurez le suivi ainsi que le contrôle de l'exécution budgétaire des dépenses, de la bonne exécution des marchés publics du suivi et contrôle des régies de dépenses et de recettes. Vous validez les engagements des services en vous assurant de la bonne exécution du budget et des marchés publics. Vous accompagnez et conseillez les services de la ville dans leur gestion comptable et dans le suivi de leurs crédits budgétaires. Vous êtes le garant de la transmission auprès du trésorier de toutes les pièces nécessaires à son contrôle. Vous veillez à régulariser tous les mandats et titres auprès du trésorier. Vous respectez les délais de paiement</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4410
<p>Intitulé du poste: Animateur médiateur culturel et de loisirs</p> <p>Encadrement des enfants durant les temps de la pause méridienne, périscolaires et extrascolaires. ? Accueillir et prendre en charge les enfants ; ? Animer des actions de médiation culturelle au sein de l'espace Microfolie ? Animer la relation avec les familles ; ? Concevoir, organiser des projets d'activités de loisirs socio-éducatives, dans le respect du projet pédagogique de son équipement ; ? Animer et encadrer les cycles d'activités de loisirs socio-éducatives ; ? Appliquer et veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ; ? Encadrer les enfants durant le goûter et la restauration du midi ; ? Participer à l'évaluation des activités mises en œuvre ; Il peut être amené à développer des partenariats, dans le cadre de la mise en œuvre d'activités concertées et coordonnées. Ses partenaires privilégiés dans le cadre des animations Microfolie sont : les écoles, les associations locales et les services municipaux de la parentalité, du PRE et de la culture. Il peut être amené à participer aux initiatives communales et de quartier. Il peut être amené à encadrer des séjours en cas de nécessité de service.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4411
<p>Intitulé du poste: Responsable du Pôle relations aux entreprises et aux organismes de formation professionnelle</p> <p>? Participe à l'élaboration des propositions visant à l'implantation, à la création et au développement d'entreprises, de commerces, d'activités artisanales et touristiques et /ou de l'emploi et de la formation professionnelle sur le territoire communal, ? Mobiliser les acteurs de la vie économique locale et les structures concernées par son secteur d'activité ? Développer et suivre les partenariats avec différentes institutions (chambres consulaires, représentants professionnels, services déconcentrés de l'Etat, organismes de formation professionnelle...), ? Représenter la ville auprès de ces institutions notamment sur de la gestion de projet ? Mettre en place et animer un réseau de prestataires pour accompagner les entreprises locales dans leur développement (support juridique, comptable, formation, médecine du travail), et accompagner leurs demandes auprès de l'EPT Est Ensemble ? Encourager les initiatives en faveur de la mission économique et/ou emploi au sein du territoire Est Ensemble ? Promouvoir les clauses sociales d'insertion et encadrer leur mise en œuvre ? Suivre et analyser des données relatives à la taxe professionnelle, taxe tourisme ? Assurer le suivi administratif des différents dossiers (taxe de publicité, attestation de Zone urbaine sensible et Zone franche urbaine, attestations de retraite) ?</p> <p>Management et animation des équipes ? Suivi quantitatif et qualitatif des services apportés aux entreprises et usagers</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4412

Intitulé du poste: Gardien logé chargé de la surveillance et de la maintenance d'un bâtiment scolaire multi-accueil H/F

Gardiennage des locaux scolaires : ? surveiller les locaux durant et hors heures de fonctionnement ; ? assurer l'ouverture et la fermeture des équipements aux horaires fixés ; ? vérifier les fermetures des accès aux équipements ; ? contrôler les entrées et sorties ; ? assurer la mise sous alarme du bâtiment ; ? effectuer des rondes de surveillance ; ? accueillir et orienter les visiteurs ; Entretien des locaux : ? vérifier le fonctionnement des systèmes de sécurité ; ? effectuer des tâches d'entretien dans les locaux scolaires, conformément au planning établi par le secteur ? sortir et entretenir les containers ; ? entretenir les parties communes des logements de fonction ; ? dégager et nettoyer les accès de l'écoles (en cas d'intempéries) ; Gestion administrative : ? signaler au responsable de secteur tout problème à l'intérieur de l'école (dégradation, vol, effraction, occupation des locaux hors temps scolaire) ; ? recenser, signaler et communiquer les demandes de travaux ? contrôler et répartir les livraisons dans le groupe scolaire ; ? réceptionner et distribuer le courrier de l'école ; ? gérer les appels téléphoniques ; ? gérer les stocks de produits d'entretien ; ? recenser le mobilier et matériel de l'école ; ? réceptionner le matériel, les fournitures et mobiliers ; ? gérer les clés du bâtiment et tenir un registre des détenteurs des clés ; ? surveiller les équipements mis à disposition des enfants (aires de jeux) et signaler aux supérieurs hiérarchiques toutes défaillances. Travaux de maintenance et de manutention (à l'exclusion des travaux de maçonnerie et de vitrerie) : ? aide au déménagement et réaménagement ; ? effectuer des petits travaux d'électricité : changement d'ampoules et de néons, fixation de prises et d'interrupteurs, changements de fusibles ; ? effectuer des petits travaux de plomberie : changement de joints, vérification de chasse d'eau, dégorgement des siphons ; ? effectuer des petites réparations de mobilier : visserie, clouterie, fixation de petits mobilier (étagère, porte-manteaux,...) ? effectuer des petits travaux de serrurerie : réparation de poignées de portes, réglages et calage des ouvrants ; ? participer aux commissions de sécurité ; ? utiliser les extincteurs en cas d'incident.

93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4413
----	-------------------	---	---	---	---------------------------------------	--------	--	------------------------

Intitulé du poste: Assistante socio éducatif

L'Assistant Social contribue, participe ou met en œuvre : ? Un soutien global contribuant à sauvegarder ou à conquérir l'autonomie sociale des individus et du groupe familial, ? La prévention des expulsions locatives, l'aide à l'accès à un logement autonome et le maintien, l'aide à l'accès à un hébergement (évaluations- suivi des projets), ? L'insertion sociale et professionnelle en partenariat avec les services compétents (PIE/PLIE, POLE EMPLOI) ? L'éducation, le soutien aux parents, au couple et à la famille (ASE, Parentalité PRE, médiation familiale, services scolaires etc.), ? La santé, pour l'accès aux droits et la mise en place de relais (Santé Ville, PMI, CRAMIF, CPS, MDPH... ? La Protection de l'Enfance et des personnes majeurs vulnérables (évaluation, orientation, signalement : CRIP, Procureur etc.) ? Le traitement des urgences, pré-évaluées par l'accueil concernant les usagers connus ou inconnus du SSM, ? Le pilotage ou participation à l'élaboration et à l'animation d'actions collectives en lien avec l'analyse des besoins des usagers et des interventions partenariales et transversales.

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-02-4414
<p>Intitulé du poste: Assistant Socio-Educatif – Assistant (e) Social (e)</p> <p>L'Assistant Social contribue, participe ou met en œuvre : ? Un soutien global contribuant à sauvegarder ou à conquérir l'autonomie sociale des individus et du groupe familial, ? La prévention des expulsions locatives, l'aide à l'accès à un logement autonome et le maintien, l'aide à l'accès à un hébergement (évaluations- suivi des projets), ? L'insertion sociale et professionnelle en partenariat avec les services compétents (PIE/PLIE, POLE EMPLOI,) ? L'éducation, le soutien aux parents, au couple et à la famille (ASE, Parentalité PRE, médiation familiale, services scolaires etc.), ? La santé, pour l'accès aux droits et la mise en place de relais (Santé Ville, PMI, CRAMIF, CPS, MDPH.... ? La Protection de l'Enfance et des personnes majeurs vulnérables (évaluation, orientation, signalement : CRIP, Procureur etc..) ? Le traitement des urgences, pré-évaluées par l'accueil concernant les usagers connus ou inconnus du SSM, ? Le pilotage ou participation à l'élaboration et à l'animation d'actions collectives en lien avec l'analyse des besoins des usagers et des interventions partenariales et transversales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4415
<p>Intitulé du poste: Secrétaire d'accueil au patrimoine sportif</p> <p>Accueil physique et téléphonique : • Accueillir et orienter les usagers, • Renseigner les interlocuteurs • Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et courriers informatiques ; Traitement et diffusion d'informations : • Gérer le courrier/parapheurs entrants et sortants ; • Assurer le classement et l'archivage de dossiers. Organisation de la vie de la direction : • Assurer les commandes de matériels et fournitures de bureau nécessaires au fonctionnement. • Gestion des congés • Organisation des réunions de service</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4416
<p>Intitulé du poste: chargé de communication interne H/F</p> <p>Conception graphique des outils de communication : - participer aux points graphiques hebdomadaires - collecter des informations en interne et en externe - Mettre en place des outils de communications, définir les destinataires, les objectifs, les messages - proposer des outils opérationnels et construire le planning de réalisation - rédiger des textes ou articles pour différents supports, dont le site de la ville et le magazine culturel biennuel - assurer le suivi de la réalisation graphique - coordonner le processus de validation - transmettre les informations techniques de fabrication Coordination de service : - Participation aux réunions de service et/ou comités de pilotage - Participation à toute activité nécessaire au bon fonctionnement de la direction de la communication</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Photographe-vidéaste	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4417
<p>Intitulé du poste: photographe</p> <p>Conception du journal municipal : - Participer au comité de rédaction - Propose des solutions iconographiques Réalisation de reportages pour le journal municipal et autres supports de communication - Repérer les lieux, rechercher des informations en lien avec les prises de vues à effectuer - Choisir le matériel adapté - Réaliser tous types de prises de vues photo/vidéo (portraits, assemblées, équipements, événements, etc.) pour les supports papiers et le web. Traitement, agrandissement et exposition des épreuves - Réaliser des tirages et agrandissements - Réaliser des montages vidéo - Mettre en ligne les productions photos ou vidéo - Concevoir des expositions photographiques et/ou des projections de films Gestion d'une photothèque - Réaliser un inventaire - Organiser un classement (immatriculation) des images et clichés - Gérer une base de données - Rechercher des clichés ou vidéos à la demande - Archiver des images, clichés et vidéos - Mettre en place des procédures de diffusion des images Coordination de service : - Participation aux réunions de service - Participation à toute activité nécessaire au bon fonctionnement de la direction de la communication</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4418
<p>Intitulé du poste: Conception du journal municipal : -Participer au comité de rédaction -Propose des solutions iconographiques Réalisation de reportages pour le journal municipal et autres supports de communication</p> <p>Conception du journal municipal : - Participer au comité de rédaction - Propose des solutions iconographiques Réalisation de reportages pour le journal municipal et autres supports de communication - Repérer les lieux, rechercher des informations en lien avec les prises de vues à effectuer - Choisir le matériel adapté - Réaliser tous types de prises de vues photo/vidéo (portraits, assemblées, équipements, événements, etc.) pour les supports papiers et le web. Traitement, agrandissement et exposition des épreuves - Réaliser des tirages et agrandissements - Réaliser des montages vidéo - Mettre en ligne les productions photos ou vidéo - Concevoir des expositions photographiques et/ou des projections de films Gestion d'une photothèque - Réaliser un inventaire - Organiser un classement (immatriculation) des images et clichés - Gérer une base de données - Rechercher des clichés ou vidéos à la demande - Archiver des images, clichés et vidéos - Mettre en place des procédures de diffusion des images Coordination de service : - Participation aux réunions de service - Participation à toute activité nécessaire au bon fonctionnement de la direction de la communication</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4419

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 d'installation sportive</p> <p>Le gardiennage : ? ouverture et fermeture des installations ; ? accueil des utilisateurs ; ? surveillance des locaux et du bon usage du matériel ; ? gestion des clés de l'établissement ; ? signature du registre de fréquentation.</p> <p>L'entretien : ? nettoyage journalier des installations couvertes ; ? nettoyage et entretien des installations extérieures dont les terrains de sports (pelouses, gazons synthétiques, terrains stabilisés,...). ? Il veille, par ailleurs, à l'affichage, à l'application des consignes de sécurité et au respect des règlements relatifs à l'équipement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4420
<p>Intitulé du poste: Gardien d'installation sportive</p> <p>Le gardiennage : ? ouverture et fermeture des installations ; ? accueil des utilisateurs ; ? surveillance des locaux et du bon usage du matériel ; ? gestion des clés de l'établissement ; ? signature du registre de fréquentation.</p> <p>L'entretien : ? nettoyage journalier des installations couvertes ; ? nettoyage et entretien des installations extérieures dont les terrains de sports (pelouses, gazons synthétiques, terrains stabilisés,...). ? Il veille, par ailleurs, à l'affichage, à l'application des consignes de sécurité et au respect des règlements relatifs à l'équipement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4421
<p>Intitulé du poste: Gardien d'installation sportive</p> <p>Le gardiennage : ? ouverture et fermeture des installations ; ? accueil des utilisateurs ; ? surveillance des locaux et du bon usage du matériel ; ? gestion des clés de l'établissement ; ? signature du registre de fréquentation.</p> <p>L'entretien : ? nettoyage journalier des installations couvertes ; ? nettoyage et entretien des installations extérieures dont les terrains de sports (pelouses, gazons synthétiques, terrains stabilisés,...). ? Il veille, par ailleurs, à l'affichage, à l'application des consignes de sécurité et au respect des règlements relatifs à l'équipement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4422

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 d'installation sportive</p> <p>Le gardiennage : ? ouverture et fermeture des installations ; ? accueil des utilisateurs ; ? surveillance des locaux et du bon usage du matériel ; ? gestion des clés de l'établissement ; ? signature du registre de fréquentation.</p> <p>L'entretien : ? nettoyage journalier des installations couvertes ; ? nettoyage et entretien des installations extérieures dont les terrains de sports (pelouses, gazons synthétiques, terrains stabilisés,...). ? Il veille, par ailleurs, à l'affichage, à l'application des consignes de sécurité et au respect des règlements relatifs à l'équipement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4423
<p>Intitulé du poste: Directeur des Affaires générales F/H</p> <p>Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) participation à la définition des projets d'accueil et d'accompagnement des usagers, d'évolution des conditions d'information du public ; pilotage opérationnel de ces projets : de l'élaboration à la mise en œuvre ; contribution à la qualité des relations entre la population et les services de la collectivité ; accompagnement des évolutions organisationnelles ; animation et coordination des services de la direction ; impulsion des projets de dématérialisation : optimisation des e-démarches ; gestion des moyens alloués à la direction : humains, financiers et logistiques ; contribution à la mise en place et au bon déroulement des scrutins politiques.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-4424
<p>Intitulé du poste: Chef de service des relations Publiques H/F</p> <p>Le chef de service des relations publiques assure les missions suivantes : ? Gestion des mises à disposition de salles municipales et de matériel aux services municipaux, aux associations et institutions (gestion de la boîte mail relations publiques, gestion des plannings). ? Gestion du fichier des personnalités de la Ville. ? L'organisation des Cérémonies, inaugurations... ? L'accueil des événements publics ? L'organisation générale et conception des réceptions municipales ? La gestion du Salon d'Honneur (hors technique son) et de la Salle M. Nilès ? Participation à la définition et à la mise en œuvre des événements municipaux (projets transversaux) ? De l'encadrement des agents techniques du service ? Animer et diriger ses équipes : conduite de réunions de service, présentation des activités aux équipes, plan de formation, évaluation des personnels, dynamique des équipes de travail. ? Gérer le budget de son service dans le respect du cadrage indiqué, ainsi que le plan d'investissement annuel de son service. ? Entretien des relations avec les prestataires et les partenaires.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-4425

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Assistante dentaire H/F</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique de l'adjointe au chef de service et de l'autorité fonctionnelle d'un chirurgien dentiste, l'agent est chargé : ? De l'accueil du patient : < participation à la mise en confiance du patient, à la dédramatisation du soin, au lien thérapeutique, < rappel les règles de service aux usagers, < aide à la prophylaxie, < gestion de l'urgence des réparations prothétiques. ? Gestion administrative : < mise de rendez-vous pour le suivi du plan de traitement, < sortie, classement et tenue des dossiers papier, développement et rangement des radios, et tenue du dossier informatique à ce jour, développement des radios numériques à court terme, < réalisation des devis et suivi du règlement de ceux-ci ? Organisation du travail au fauteuil : < mise en place du cabinet le matin et si besoin en cas de changement de dentiste, < rangement du cabinet le soir, < réassortiment des produits de soins et rangement du matériel par cabinet, < entretien du matériel, <traitement des bains radios une fois par semaine. ? Aide opératoire : < travail à quatre mains au fauteuil, tenue des aspirations et du miroir < préparation des anesthésies, < préparation de toutes les « pâtes » dentaires, < préparation de toute l'instrumentation nécessaire à chaque acte en fonction du praticien, ? Respect du protocole d'asepsie et de stérilisation Au cabinet pour éviter la contamination croisée : < décontamination du fauteuil et du plan de travail entre chaque patient soit ½ heure, < respect des règles d'asepsie au cours des soins, < désinfection à froid du matériel, et gestion des aiguilles et carpules à anesthésie, < purge des tubulures entre chaque patient et aspiration de produits décontaminants tous les jours. En salle de stérilisation : < lavage et séchage des instruments, manuelles à ce jour, automatisées en cours d'année, < mise sous sachet des instruments à stériliser, < stérilisation du matériel à l'autoclave, < stockage du matériel, < suivi des indicateurs pour contrôler la stérilisation, < enregistrement et traçabilité de la procédure. Relations avec le laboratoire de prothèse : < tenue des fiches de prothèse, < suivi et connaissance des plans de traitement prothétique, < lien avec le laboratoire en cas d'absence du praticien, < stockage des fiches de traçabilité.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4426
<p>Intitulé du poste: agent de développement local</p> <p>organiser et contrôler l'exécution des missions d'accueil du public sur les différents sites ; évaluer et optimiser la qualité de l'interface collectivité/usagers ; définir un projet de service partagé : définir et négocier les missions, les objectifs prioritaires et résultats attendus ; assurer la veille réglementaire et juridique dans les domaines de compétences ; participer à diverses initiatives publiques. Dans la mise en œuvre de ces missions, il intègre les attentes et les orientations municipales, notamment en matière d'accueil du public, tout en respectant la législation en vigueur.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4427

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 chargé de l'activité imagerie médicale H/F</p> <p>• Accompagner et former les agents à la frappe de comptes rendus médicaux ; • Effectuer le contrôle des actes médicaux enregistrés, des rejets, des doublons... ; • Accueillir les stagiaires écoles et les accompagner notamment pour l'acquisition de la frappe de comptes rendus ; • Assurer la gestion des remboursements DPAS et de la facturation R217; • Mettre en place des procédures de travail sécurisées ; • Participer au suivi des tâches administratives et notamment la commande des fournitures ; • Assurer un reporting d'activités ; • Contribuer à la continuité du service public et assurer la relation avec les patients.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4428
<p>Intitulé du poste: Agent chargé de l'accueil et du secrétariat médical</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service, l'agent administratif est chargé de : ? L'accueil physique et téléphonique du public : - Orientation et information du public vers les différents services du CPS; - Prise de rendez-vous physique et téléphonique ; ? La gestion administrative des dossiers : - Constitution de dossiers médicaux ; - Enregistrement des actes ; - Vérification des droits et couverture sociale; - Encaissement des sommes dues ; - Gestion des relances des impayés ; - Sortie de dossiers - Scan/classement des dossiers, des comptes rendus médicaux et des courriers. ? La saisie des comptes rendus médicaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4429

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Assistante dentaire H/F</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique de l'adjointe au chef de service et de l'autorité fonctionnelle d'un chirurgien dentiste, l'agent est chargé : ? De l'accueil du patient : < participation à la mise en confiance du patient, à la dédramatisation du soin, au lien thérapeutique, < rappel les règles de service aux usagers, < aide à la prophylaxie, < gestion de l'urgence des réparations prothétiques. ? Gestion administrative : < mise de rendez-vous pour le suivi du plan de traitement, < sortie, classement et tenue des dossiers papier, développement et rangement des radios, et tenue du dossier informatique à ce jour, développement des radios numériques à court terme, < réalisation des devis et suivi du règlement de ceux-ci ? Organisation du travail au fauteuil : < mise en place du cabinet le matin et si besoin en cas de changement de dentiste, < rangement du cabinet le soir, < réassortiment des produits de soins et rangement du matériel par cabinet, < entretien du matériel, < traitement des bains radios une fois par semaine. ? Aide opératoire : < travail à quatre mains au fauteuil, tenue des aspirations et du miroir < préparation des anesthésies, < préparation de toutes les « pâtes » dentaires, < préparation de toute l'instrumentation nécessaire à chaque acte en fonction du praticien, ? Respect du protocole d'asepsie et de stérilisation Au cabinet pour éviter la contamination croisée : < décontamination du fauteuil et du plan de travail entre chaque patient soit ½ heure, < respect des règles d'asepsie au cours des soins, < désinfection à froid du matériel, et gestion des aiguilles et carpules à anesthésie, < purge des tubulures entre chaque patient et aspiration de produits décontaminants tous les jours. En salle de stérilisation : < lavage et séchage des instruments, manuelles à ce jour, automatisées en cours d'année, < mise sous sachet des instruments à stériliser, < stérilisation du matériel à l'autoclave, < stockage du matériel, < suivi des indicateurs pour contrôler la stérilisation, < enregistrement et traçabilité de la procédure. Relations avec le laboratoire de prothèse : < tenue des fiches de prothèse, < suivi et connaissance des plans de traitement prothétique, < lien avec le laboratoire en cas d'absence du praticien, < stockage des fiches de traçabilité.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4430
<p>Intitulé du poste: Technicien support numérique dans les écoles</p> <p>Participe au maintien opérationnel. Assure l'installation des postes de travail, la maintenance des postes de travail et en charge de l'installation des applications métiers. Accompagne les utilisateurs dans la prise en main des progiciels utilisés en environnements territoriales. Assure le support de premier niveau dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4431

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 emplois et compétences</p> <p>Missions et activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Placé sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines et de son adjoint, Le Chef de service Emploi et compétences a en charge un portefeuille de directions/services et assure les missions suivantes : ? Management du service Emploi Compétence ; ? Elaborer et suivre l'exécution du budget du service ; ? Animer une politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en lien avec les autres services de la DRH ; ? Coordonner la préparation des réunions de paie ; ? Assurer le suivi du tableau des effectifs ; ? Assurer l'accompagnement R.H. des évolutions d'organisation des directions/services lors des comités techniques ; ? Formaliser les procédures opérationnelles (chartes, règles, procédures, guides, modèles dans le domaine de l'emploi et de la formation ; ? Piloter la commission de mobilité et des parcours professionnels en lien avec le responsable du pôle mobilité ; ? Accompagner les aménagements de postes dans les directions/services, mise en place de parcours individualisés de formation ; ? Travailler en transversalité avec les services de la direction suivants les situations individuelles ; ? Organiser la communication des offres d'emploi et rédiger des annonces ; ? Développer les partenariats emploi /formation ; ? Promouvoir une politique d'intégration des nouveaux arrivants ; ? Piloter et évaluer le plan de formation tri-annual intégrant toutes les dimensions de la formation ; ? Développer une culture de santé / prévention au travail par le biais de la formation en lien avec le service Santé au Travail ; ? Participer aux actions transversales de la D.R.H. (Campagne entretien professionnel annuel, mise en place d'une culture de prévention des risques, Bilan social...); ? Piloter l'analyse des besoins en formation de la collectivité, des agents et des services ; ? Réaliser les rapports d'activité ; ? Veiller au respect des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'activité du service ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4432
<p>Intitulé du poste: agent de service et de restauration</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques et scolaires ; ? Entretien ménager du mobilier et des sanitaires ; ? Tri et évacuation des déchets courants ; ? Décapage des revêtements de sol au mouillé ou au sec ; ? Protection des revêtements de sol par application d'émulsion ; ? Protection des revêtements textiles ; ? Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits ; ? Entretien courant et rangement du matériel utilisé ; ? Petit entretien de linge, de vêtements, de MOP et de franges ; ? Lavage, désinfection du matériel pédagogique ; ? Participation au service restauration</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4433
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>En effectuant l'enchaînement de travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de locaux et surfaces, l'agent assure la propreté du patrimoine bâti de la Ville.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4434
<p>Intitulé du poste: Agent technique de régie réception</p> <p>Le service des relations publiques est chargé de l'organisation générale et de la conception des réceptions municipales, du suivi des demandes de salles et de matériel, de la gestion des salles Nilès et du salon d'honneur, de l'accueil des événements et de la gestion du fichier personnalités.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4435
<p>Intitulé du poste: Coordinateur territorial de l'enfance</p> <p>Les missions du poste Mission 1 : Participation à la définition des orientations en termes d'activités sur le secteur enfance - Coordonne les activités des établissements enfance, dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs - encadrement des responsables d'équipement enfance - force de proposition auprès des élus - repérer les besoins et évaluer les demandes et les attentes des familles - garant de la mise en œuvre des projets et des contrats de son domaine - construire un projet d'animation en lien avec les réalités du territoire - développement et animation des partenariats - gestion des protocoles d'accueil individualisé - construire un partenariat avec les écoles - accompagner les projets de classe de découverte du 1er et du second degré - créer des passerelles avec les ATSEM et les Animations de Quartier Mission 2 : gestion des ressources humaines - élabore et met en œuvre un plan de formation commun enfance/jeunesse - définir les besoins du service et les compétences associées - repérer les besoins et organiser des temps de formation pour les directeurs et les animateurs placé sous sa responsabilité - élabore et met en œuvre des outils de suivi de la gestion des heures d'animation - gestion des équipes de directeurs, d'animateurs et répartition des tâches - piloter et suivre les directeurs de structure - contrôler les agents - repérer, réguler les conflits et sanctionner - coordination des équipes périscolaires : gestion des congés et des remplacements en lien avec le pôle administratif et financier - évaluer les agents Mission 3 : gestion administrative et budgétaire - participer à l'élaboration des marchés publics - élaborer les budgets et suivre l'exécution budgétaire - rechercher les financements - gestion et suivi de la régie d'avance - rédaction des rapports et compte rendu - veiller aux règles d'hygiène et de sécurité - gestion et suivi des déclarations des accueils de loisirs en liens avec la DDCS - Relation avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (direction départementale de la cohésion sociale, CAF, familiales, inspection académique et établissements scolaires) Mission 4 : gestion du patrimoine - évaluer le patrimoine et les risques des équipements - définir les besoins en termes de matériel - optimiser la gestion des équipements - organiser avec les directions d'école et le pôle personnel de service</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4436

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 territorial de l'enfance</p> <p>Les missions du poste Mission 1 : Participation à la définition des orientations en termes d'activités sur le secteur enfance - Coordonne les activités des établissements enfance, dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs - encadrement des responsables d'équipement enfance - force de proposition auprès des élus - repérer les besoins et évaluer les demandes et les attentes des familles - garant de la mise en œuvre des projets et des contrats de son domaine - construire un projet d'animation en lien avec les réalités du territoire - développement et animation des partenariats - gestion des protocoles d'accueil individualisé - construire un partenariat avec les écoles - accompagner les projets de classe de découverte du 1er et du second degré - créer des passerelles avec les ATSEM et les Animations de Quartier Mission 2 : gestion des ressources humaines - élabore et met en œuvre un plan de formation commun enfance/jeunesse - définir les besoins du service et les compétences associées - repérer les besoins et organiser des temps de formation pour les directeurs et les animateurs placé sous sa responsabilité - élabore et met en œuvre des outils de suivi de la gestion des heures d'animation - gestion des équipes de directeurs, d'animateurs et répartition des tâches - piloter et suivre les directeurs de structure - contrôler les agents - repérer, réguler les conflits et sanctionner - coordination des équipes périscolaires : gestion des congés et des remplacements en lien avec le pôle administratif et financier - évaluer les agents Mission 3 : gestion administrative et budgétaire - participer à l'élaboration des marchés publics - élaborer les budgets et suivre l'exécution budgétaire - rechercher les financements - gestion et suivi de la régie d'avance - rédaction des rapports et compte rendu - veiller aux règles d'hygiène et de sécurité - gestion et suivi des déclarations des accueils de loisirs en liens avec la DDCS - Relation avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (direction départementale de la cohésion sociale, CAF, familiales, inspection académique et établissements scolaires) Mission 4 : gestion du patrimoine - évaluer le patrimoine et les risques des équipements - définir les besoins en termes de matériel - optimiser la gestion des équipements - organiser avec les directions d'école et le pôle personnel de service</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4437

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 territorial de l'enfance</p> <p>Les missions du poste Mission 1 : Participation à la définition des orientations en termes d'activités sur le secteur enfance - Coordonne les activités des établissements enfance, dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs - encadrement des responsables d'équipement enfance - force de proposition auprès des élus - repérer les besoins et évaluer les demandes et les attentes des familles - garant de la mise en œuvre des projets et des contrats de son domaine - construire un projet d'animation en lien avec les réalités du territoire - développement et animation des partenariats - gestion des protocoles d'accueil individualisé - construire un partenariat avec les écoles - accompagner les projets de classe de découverte du 1er et du second degré - créer des passerelles avec les ATSEM et les Animations de Quartier Mission 2 : gestion des ressources humaines - élabore et met en œuvre un plan de formation commun enfance/jeunesse - définir les besoins du service et les compétences associées - repérer les besoins et organiser des temps de formation pour les directeurs et les animateurs placé sous sa responsabilité - élabore et met en œuvre des outils de suivi de la gestion des heures d'animation - gestion des équipes de directeurs, d'animateurs et répartition des tâches - piloter et suivre les directeurs de structure - contrôler les agents - repérer, réguler les conflits et sanctionner - coordination des équipes périscolaires : gestion des congés et des remplacements en lien avec le pôle administratif et financier - évaluer les agents Mission 3 : gestion administrative et budgétaire - participer à l'élaboration des marchés publics - élaborer les budgets et suivre l'exécution budgétaire - rechercher les financements - gestion et suivi de la régie d'avance - rédaction des rapports et compte rendu - veiller aux règles d'hygiène et de sécurité - gestion et suivi des déclarations des accueils de loisirs en liens avec la DDCS - Relation avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (direction départementale de la cohésion sociale, CAF, familiales, inspection académique et établissements scolaires) Mission 4 : gestion du patrimoine - évaluer le patrimoine et les risques des équipements - définir les besoins en termes de matériel - optimiser la gestion des équipements - organiser avec les directions d'école et le pôle personnel de service</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4438

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 territorial de l'enfance</p> <p>Les missions du poste Mission 1 : Participation à la définition des orientations en termes d'activités sur le secteur enfance - Coordonne les activités des établissements enfance, dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs - encadrement des responsables d'équipement enfance - force de proposition auprès des élus - repérer les besoins et évaluer les demandes et les attentes des familles - garant de la mise en œuvre des projets et des contrats de son domaine - construire un projet d'animation en lien avec les réalités du territoire - développement et animation des partenariats - gestion des protocoles d'accueil individualisé - construire un partenariat avec les écoles - accompagner les projets de classe de découverte du 1er et du second degré - créer des passerelles avec les ATSEM et les Animations de Quartier Mission 2 : gestion des ressources humaines - élabore et met en œuvre un plan de formation commun enfance/jeunesse - définir les besoins du service et les compétences associées - repérer les besoins et organiser des temps de formation pour les directeurs et les animateurs placé sous sa responsabilité - élabore et met en œuvre des outils de suivi de la gestion des heures d'animation - gestion des équipes de directeurs, d'animateurs et répartition des tâches - piloter et suivre les directeurs de structure - contrôler les agents - repérer, réguler les conflits et sanctionner - coordination des équipes périscolaires : gestion des congés et des remplacements en lien avec le pôle administratif et financier - évaluer les agents Mission 3 : gestion administrative et budgétaire - participer à l'élaboration des marchés publics - élaborer les budgets et suivre l'exécution budgétaire - rechercher les financements - gestion et suivi de la régie d'avance - rédaction des rapports et compte rendu - veiller aux règles d'hygiène et de sécurité - gestion et suivi des déclarations des accueils de loisirs en liens avec la DDCS - Relation avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (direction départementale de la cohésion sociale, CAF, familiales, inspection académique et établissements scolaires) Mission 4 : gestion du patrimoine - évaluer le patrimoine et les risques des équipements - définir les besoins en termes de matériel - optimiser la gestion des équipements - organiser avec les directions d'école et le pôle personnel de service</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-02-4439
<p>Intitulé du poste: Animateur en accueil collectif de mineurs et en accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p>								
93	Mairie de DRANCY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4440
<p>Intitulé du poste: Référent Accompagnement des Collégiens Temporairement Exclus</p> <p>Ce dispositif a pour ambition de lutter contre le décrochage scolaire, et propose un cadre d'accompagnement et des axes de développement de projets locaux en direction des collégiens exclus temporairement de leur établissement. Il permet en outre que les jeunes ne soient pas livrés à eux-mêmes pendant cette période d'exclusion. Une prise en charge par des adultes qualifiés doit permettre d'assurer la continuité éducative et limiter les risques de décrochage.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4441
<p>Intitulé du poste: Référent Accompagnement des Collégiens Temporairement Exclus</p> <p>Ce dispositif a pour ambition de lutter contre le décrochage scolaire, et propose un cadre d'accompagnement et des axes de développement de projets locaux en direction des collégiens exclus temporairement de leur établissement. Il permet en outre que les jeunes ne soient pas livrés à eux-mêmes pendant cette période d'exclusion. Une prise en charge par des adultes qualifiés doit permettre d'assurer la continuité éducative et limiter les risques de décrochage.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4442
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Maintien du bon ordre, de la sécurité, de la sûreté et de la salubrité publique</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4443
<p>Intitulé du poste: Animateur en accueil collectif de mineurs et en accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p>								
93	Mairie de GAGNY	Attaché	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4444
<p>Intitulé du poste: Responsable de la Restauration / HS</p> <p>Organise et gère les moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis aux différents convives de la collectivité</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4445

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: ASVP								
Surveillance tranquillité de la ville, stationnement								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4446
Intitulé du poste: ASVP								
Surveillance tranquillité de la ville, stationnement								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4447
Intitulé du poste: A.T.S.E.M								
Missions : - apporter une aide pédagogique aux enseignants des maternelles, - entretenir les locaux scolaires, périscolaires et du matériel didactique, - encadrer le temps de la restauration scolaire.								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4448
Intitulé du poste: Agent de restauration								
Assistance aux secteurs de fabrication (préparation des déjeuners et goûters scolaires et personnes âgées), livraison, gestion des stocks...),office (préparation et service des repas, remise en état des matériels et des locaux (matériels, zones de travail, vestiaires, véhicule...) Toutes opérations techniques de restauration (magasin, fabrication, livraisons, office) ou d'entretien de surface.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché Attaché principal	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4449
Intitulé du poste: Responsable des Affaires Scolaires								
- Participer au déploiement de nouveaux équipements dans les écoles - Gérer des services auprès de l'utilisateur - Mettre en œuvre la carte scolaire - Piloter et coordonner des actions menées par les autres services								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4450
Intitulé du poste: Responsable des Affaires Scolaires - Participer au déploiement de nouveaux équipements dans les écoles - Gérer des services auprès de l'usager - Mettre en œuvre la carte scolaire - Piloter et coordonner des actions menées par les autres services								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4451
Intitulé du poste: Responsable financier et administratif Traitement des opérations financières du service								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4452
Intitulé du poste: Responsable financier et administratif Traitement des opérations financières du service								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4453
Intitulé du poste: Coordinatrice 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4454
Intitulé du poste: Coordinatrice 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								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement touristique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4455
Intitulé du poste: Responsable pôle touristique								
Responsable pôle touristique								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4456
Intitulé du poste: AUXILIAIRE PETITE ENFANCE								
L'auxiliaire petite enfance réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion.								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4457
Intitulé du poste: Responsable adjoint du service de l'assemblée								
? Préparer et rédiger, recueillir, centraliser et contrôler les projets de rapports, notes de synthèses et délibérations en vue de la tenue des séances du conseil municipal ? Rédiger les comptes rendus du conseil municipal ? Préparer et rédiger, recueillir, centraliser et contrôler les autres actes administratifs de la collectivité (décisions et arrêtés notamment) soumis à l'autorité territoriale ou aux instances locales ? Participer à la tenue des séances du conseil municipal ? Apporter assistance et conseil aux services municipaux en matière d'élaboration et de rédaction des actes administratifs : ? Effectuer une veille réglementaire et juridique et participer à la sécurisation administrative et juridique des documents administratifs ? Garantir les procédures, le circuit et la diffusion applicables aux actes administratifs ? Assurer la publication des actes administratifs et répondre aux demandes de communication des actes administratifs : appréciation du caractère communicable des actes et gestion de la procédure de diffusion. ? Veiller à la bonne tenue des registres de délibérations et l'établissement des recueils des arrêtés ? Manager le service, animer et superviser le travail de l'équipe ? Assister le responsable du service sur l'ensemble de ses missions et suppléer le responsable pendant ses absences								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4458

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Assistante de Direction</p> <p>Assistanat de direction: Assurer l'accueil physique et téléphonique de la direction Organiser des réunions et prendre des rendez-vous Rédiger des courriers spécifiques et des notes internes, en lien avec le directeur Réception et tri des courriers internes et externes pour l'ensemble de la direction Gérer le flux de la boîte mail « service personnel » Réaliser la transmission des actes en préfecture (contrats) Mettre en œuvre et alimenter des tableaux de bord Saisir les bons de commande relevant de la direction (fournitures de bureau et rendez-vous médicaux) Réaliser la gestion RH (incovar, congés, situation personnelles, ...) des agents de la direction et réaliser le planning de l'accueil RH en cas d'absence des agents d'accueil S'assurer du bon déroulement du circuit des parapheurs de la direction Classer et archiver tous types de documents Gestion des dossiers disciplinaires et des instances paritaires, en lien avec le DRH: Rédiger des courriers de convocation dans le respect des règles liées aux procédures disciplinaires Réaliser la prise de note durant les entretiens contradictoires Participer à la préparation des courriers et notes relatifs aux procédures disciplinaires et des dossiers à présenter au conseil de discipline Participer à la préparation des dossiers du Comité Technique (CT) et du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), en lien avec le directeur Envoi dématérialisé et courriers des dossiers aux membres des instances paritaires Participer aux réunions des CT et CHSCT, prise de note en séance, rédaction et diffusion des Procès-Verbaux Assurer la gestion et le suivi des heures de délégation syndicale Gestion transversale RH Assurer la gestion et le suivi des frais de déplacements des agents de la collectivité (voiture, nuitée d'hôtel, formation, séminaires ...) et proposer des pistes d'amélioration Tenir la régie d'avances en tant que régisseur principal Participer à l'organisation logistique de l'accueil des nouveaux recrutés au sein de la collectivité (organisation des interventions RH et de la Direction Générale) Développer et mettre en œuvre, en lien avec la direction de la communication, des actions de communication interne RH</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4459
<p>Intitulé du poste: Assistant GPEC</p> <p>Administratif : ? Suivi des agendas (organisation des rendez-vous et réunions ; accueil téléphonique en cas d'absence) ? Rédiger et mettre en forme tout type de documents ? Mouvements du personnel pour Fréquence Mairie ? Création et suivi des badges INCOVAR GPEC : ? Suivi du répertoire des métiers ? Construction du répertoire des compétences ? Participation à la mise en concordance fiche de poste / répertoire des métiers ? Participer à la fiabilisation des dossiers agent dans e-SEDIT et mettre à jour si nécessaire (ex : reprise d'antériorité, chevauchement de dates, incohérence dans les données carrière, ...) ? Participer à la mise à jour e-SEDIT en vue du déploiement de la GPEC (notion de postes permanents ou non, budgétaires ou non, vacants, remplacés, ...) Pilotage de la masse salariale : ? Effectuer les requêtes de « recettes » du chapitre 013 ? Participer au bilan social puis au rapport social unique ? Renseigner les tableaux de bord RH et les diffuser ? Recensement des éléments de paie mensuels ? Participer à l'évaluation de la masse salariale et proposer des actions visant à la responsabilisation des services consommateurs de crédits. ? Editer des états du personnel ou toute autre requête nécessaire au pilotage de la masse salariale</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché Attaché principal	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4460

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 d'opérations</p> <p>? Assure l'interface entre la direction éducation et la direction bâtiments, les aménageurs et les intervenants extérieurs ? Analyse les besoins des usagers, participe à la rédaction du préprogramme, contrôle les fiches programme, s'assure de la prise en compte des contraintes de fonctionnement des équipements ? Coordonne l'action des différents services de la collectivité (DSI, DAF, DRH,...) et des intervenants externes (délégués, prestataires) ? Assiste aux réunions avec les maîtres d'œuvre, rédige les comptes rendus ? S'assure du respect des délais et du planning général de l'opération ? Prépare les opérations de mise en service des équipements en lien avec les services supports : marchés publics d'acquisition de mobilier-matériel, déménagement, signalétique, organigramme des clés, PPMS, choix des végétaux et des jeux de cour, formation des utilisateurs, contrats d'entretien, dénomination, équipements informatiques et téléphonie, ? Participe à l'estimation des coûts de fonctionnement ? Participe à l'information régulière des futurs usagers</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-4461
<p>Intitulé du poste: Peintre</p> <p>Assurer la maintenance des équipements de la ville dans le domaine de la peinture, du revêtement de sol, et des faux plafonds et participer aux travaux neufs. Travaux en hauteur (ravalement).</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4462
<p>Intitulé du poste: Assistant de formation</p> <p>Accueillir, informer et conseiller : ? Les agents sur les parcours de formation et les concours, et ainsi les aider dans la réalisation de leurs démarches d'inscription, ? Les services sur l'actualité formation et les aspects réglementaires du droit à la formation. Préparer et effectuer le suivi des formations organisées en intra : ? Assurer l'ensemble des tâches administratives liées à l'organisation des sessions intra, ? Planifier et organiser la mise en place logistique des formations, ? Veiller au bon déroulement des formations, de l'accueil des agents jusqu'au bilan final, ? Participer à l'introduction et à l'évaluation des formations, ? Recueillir et formaliser les évaluations. Gestion administrative de la formation ? Rédiger et diffuser des notes de service en fonction de l'actualité (concours, examen, préparations, stage de formation, ...), ? Instruire et suivre les dossiers d'inscription, ? Enregistrer et effectuer le traitement et le suivi des demandes de formation, ? Emettre les bons de commande et effectuer le suivi de la ligne budgétaire et le rapprochement des factures, ? Rechercher et diffuser des informations liées aux activités du service (veille et mise à jour documentaire), ? Elaborer et mettre à jour les tableaux de bord relatifs aux actions de formations, ? Tenir à jour les dossiers individuels de formation des agents et participer au recensement des besoins de formation des agents de la collectivité, ? Classer et archiver des documents, ? Travailler en lien avec les différents interlocuteurs des organismes de formation et participer à la recherche de formations auprès du CNFPT et des prestataires extérieurs, ? Poste en binôme avec le second assistant formation.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4463
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative chargée de l'entretien professionnel</p> <p>Gestion des dossiers liés à l'évaluation professionnelle : ? Participer au processus de CREP (dématérialisé, semi-dématérialisé et papier) en lien avec le chef de service : o Identification des postes concernés par l'entretien professionnel o Mise à jour des fiches de poste dans le logiciel webcompétences o Alimentation des différents tableaux de suivi o Information et conseil auprès des agents et des services o Alerte en cas de non respect de la procédure ? Gérer la procédure de CREP « papier », en lien avec les services concernés o Suivi des réalisations de CREP papier o Relance téléphonique et mail aux évaluateurs o Scan des CREP papier dans le « compte agent » de l'évalué ? Participation au processus de signature des CREP par le DGS et Madame Le Maire Mise en œuvre et suivi d'une procédure d'extraction des données liées à la formation et à la mobilité interne afin de favoriser les parcours professionnel des agents Gestion administrative du service RPP : ? Assurer l'accueil téléphonique et physique du service, ? Organiser des réunions et prendre des rendez-vous, ? Rédiger des courriers spécifiques et des notes internes, ? Mettre en œuvre et alimenter des tableaux de bord, ? S'assurer du bon déroulement du circuit des parapheurs du service, ? Classer et archiver tous types de documents.</p> <p>Participation aux projets et dossiers transverses du service.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Médecin	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4464
<p>Intitulé du poste: Dieteticien</p> <p>Sous la Responsabilité du Responsable de l'unité de prévention et de santé publique, le/la diététicien(ne) du service santé a pour mission d'assurer le suivi des patients jeunes enfants, adolescents et adultes. Il/Elle assure également la mise en place et l'animation des actions de prévention en matière de nutrition et prévention du surpoids et obésité.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4465
<p>Intitulé du poste: Responsable de structure petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du service Petite Enfance, vous êtes en charge de la gestion d'une structure collective et familiale petite enfance de 45 berceaux et êtes garant de la mise en œuvre du projet d'établissement qui définit les attitudes professionnelles des équipes afin de veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement des enfants confiés.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Technicien	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4466
<p>Intitulé du poste: Technicien projeteur</p> <p>Cet agent aura en charge l'établissement des plans projets de la direction, les levés topographiques et relevés des mobiliers existants, documents graphiques Sur CAO-DAO, la mise en place d'un suivi cartographique des schémas directeurs voirie-déplacement, en lien avec le PPI, le suivi de chantier de certains projets, voirie et espaces verts.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Rédacteur	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4467
<p>Intitulé du poste: Chargé de la valorisation et de la gestion patrimoniale,</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice des Projets Urbains, vous aurez en charge la gestion, la valorisation et l'optimisation du patrimoine de la ville, en particulier son domaine privé.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4468
<p>Intitulé du poste: Chargé des projets Urbains</p> <p>Au sein de la direction de l'aménagement, vous aurez en charge le pilotage des grands projets tels que des opérations d'aménagement (ZAC), des grands programmes immobiliers (notamment ceux issus d'Inventons la Métropole du Grand Paris) ainsi des évolutions des transports lourds. Vous suivez et mettez également en œuvre et les études urbaines et de mobilités, assurez le montage de partenariats et élaborer les outils et chartes afférentes.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4469
<p>Intitulé du poste: Directeur Education</p> <p>Dans le cadre du Projet Educatif Global qui définit les orientations de la politique publique et sous la responsabilité de la Directrice Générale adjointe des Services Ville éducative, vous pilotez et animez la Direction de l'Education. Dans ce cadre, vous conseillez et mettez en œuvre les orientations municipales et les politiques publiques en matière d'accueil de l'enfant sur les temps -scolaires et les temps de loisirs (péri et extra-scolaires, séjours de vacances)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4470
<p>Intitulé du poste: Technicien en charge du suivi des travaux et de la maintenance des bâtiments</p> <p>Sous l'autorité du chef de service Travaux et Maintenance des Bâtiments, vous concevez et faites réaliser par des entreprises des travaux de construction, de rénovation ou d'aménagement en lien avec le patrimoine bâti.</p> <p>Vous êtes en charge de la gestion des équipements techniques de la collectivité et de l'établissement des diagnostics Dans ce cadre, vous assurez le suivi des travaux d'entretien et des contrats de maintenance pour garantir la pérennité des bâtiments.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Ingénieur	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4471
<p>Intitulé du poste: Ingénieur transition énergétique</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe Ville Attractive et Durable l'ingénieur transition énergétique apporte son expertise pour la mise en œuvre de la politique de transition énergétique de la municipalité, en assurant la cohérence entre conception énergétique des équipements, exploitation des installations climatiques, et des réseaux, pour une meilleure gestion des dépenses d'énergie et plus respectueuse de l'environnement.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4472
<p>Intitulé du poste: Directeur mission Jeunesse</p> <p>Au sein de la Direction Générale Adjointe Ville Educative, le directeur.rice Mission Jeunesse est chargé.e de mettre en œuvre la politique jeunesse de la Ville, en lien étroit avec le Projet Educatif Global sur les différents temps des jeunes (temps scolaires, temps de loisirs, ...), dans les quartiers, en articulant l'action des différents acteurs de la communauté éducative et en s'appuyant sur les équipements dédiés. Le Directeur.rice est chargé.e du pilotage et de l'optimisation des ressources allouées à la direction.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4473
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission mécénat et culture</p> <p>Assurer le développement et la mise en œuvre de la programmation et coordonner l'organisation et le suivi des projets et événements culturels de la ville. Il s'agit de chercher les financements possibles (institutionnels, privé et fondations).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4474
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la structure, vous serez chargé(e) (En collaboration avec les Educatrices de jeunes enfants), d'organiser les activités des enfants accueillis au sein du projet éducatif de la structure.</p> <p>Dans ce cadre, vous aurez également avec les enfants une relation sécurisante dans un but d'éveil et de socialisation.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4475
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Apporte un soutien au directeur en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers courants</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-4476
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) RH</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service du personnel, l'agent recruté assurera le secrétariat du service et assistera les gestionnaires.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4477
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration-AK</p> <p>L'agent est chargé d'assurer le service des repas des personnes âgées des résidences et du club, du personnel communal, des agents de ménage, et entretenir les réfectoires et cuisines.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4478
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration-AK</p> <p>L'agent est chargé d'assurer le service des repas des personnes âgées des résidences et du club, du personnel communal, des agents de ménage, et entretenir les réfectoires et cuisines.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4479
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration-AK</p> <p>L'agent est chargé d'assurer le service des repas des personnes âgées des résidences et du club, du personnel communal, des agents de ménage, et entretenir les réfectoires et cuisines.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4480
<p>Intitulé du poste: Chargé d'insertion-AK</p> <p>L'agent est chargé de l'accompagnement des allocataires du RSA dans leurs démarches d'insertion sociale et professionnelle. Il assure la réalisation des objectifs de résultat conventionnels ainsi que le suivi statistique de son activité.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4481
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>L'agent est chargé d'assurer le service des repas des personnes âgées des résidences et du club, du personnel communal, des agents de ménage, et entretenir les réfectoires et cuisines.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4482
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>L'agent est chargé d'assurer le service des repas des personnes âgées des résidences et du club, du personnel communal, des agents de ménage, et entretenir les réfectoires et cuisines.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4483
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>L'agent est chargé d'assurer le service des repas des personnes âgées des résidences et du club, du personnel communal, des agents de ménage, et entretenir les réfectoires et cuisines.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4484
Intitulé du poste: animateur ANIMATION								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4485
Intitulé du poste: animateur ANIMATION								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4486
Intitulé du poste: auxiliaire de vie L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4487
Intitulé du poste: auxiliaire de vie L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent social	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	C	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-02-4488
Intitulé du poste: CONSEILLERE CONJUGALE EN CHARGE DE LA PREVENTION ET L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN DIFFICULTES								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4489
<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-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4490
<p>Intitulé du poste: 21-0069 Assistant de procédure</p> <p>Au sein du service marché, l'agent est chargé d'intervenir sur la partie administrative des procédures de marchés notamment à compter de l'attribution. Il participe à la concrétisation de la procédure de passation du marché en permettant une notification et diffusion du marché dans les meilleurs délais. Il participe également à l'archivage des marchés. L'ensemble de ces missions devra être exercé dans le respect de la démarche qualité iso 9001.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4491
<p>Intitulé du poste: 21-0068 Assistante comptable</p> <p>l'assistant comptable a vocation à apporter un appui opérationnel au directeur et à l'ensemble des services de la direction.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4492

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: 21-0068 Assistante comptable</p> <p>L'assistant comptable a vocation à apporter un appui opérationnel au directeur et à l'ensemble des services de la direction.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Ingénieur Ingénieur principal.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4493
<p>Intitulé du poste: Responsable de la Mission habitat indigne- Réf : 21-0033</p> <p>Dans le cadre de la priorité fixée par la nouvelle municipalité de lutte contre l'habitat indigne, le.la futur.e responsable aura pour mission de construire un projet de service en intégrant le pilotage de la stratégie municipale de lutte contre l'habitat indigne, la définition de la stratégie pour promouvoir un habitat privé durable pour améliorer la qualité de l'habitat privé du parc dionysien, en coordination avec les équipes de Plaine Commune.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4494
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission Projet urbain - Réf : 21-0071</p> <p>Sous la responsabilité de la DGA, le.la chargé.e de mission projet urbain participe à la définition et à la mise en œuvre du projet urbain de la ville, sur un mode partenarial et selon plusieurs modalités d'intervention possibles, notamment sur les volets programmation urbaine, prospective, impacts socio-économiques et mobilités inter-quartiers.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4495
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission Projet urbain - Réf : 21-0071</p> <p>Sous la responsabilité de la DGA, le.la chargé.e de mission projet urbain participe à la définition et à la mise en œuvre du projet urbain de la ville, sur un mode partenarial et selon plusieurs modalités d'intervention possibles, notamment sur les volets programmation urbaine, prospective, impacts socio-économiques et mobilités inter-quartiers.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4496
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission projet urbain - Réf : 21-0071</p> <p>Sous la responsabilité de la DGA Ville durable, le.la chargé.e de mission projet urbain participe à la définition et à la mise en œuvre du projet urbain de la ville, sur un mode partenarial et selon plusieurs modalités d'intervention possibles, notamment sur les volets programmation urbaine, prospective, impacts socio-économiques et mobilités inter-quartiers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4497
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission projet urbain - Réf : 21-0071</p> <p>Sous la responsabilité de la DGA Ville durable, le.la chargé.e de mission projet urbain participe à la définition et à la mise en œuvre du projet urbain de la ville, sur un mode partenarial et selon plusieurs modalités d'intervention possibles, notamment sur les volets programmation urbaine, prospective, impacts socio-économiques et mobilités inter-quartiers.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4498
<p>Intitulé du poste: Technicien bâtiments travaux maintenance et grosses réparations</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service Travaux Maintenance Bâtiments, il assure des missions d'études et de suivi de travaux de maintenance et grosses réparation sur l'ensemble du patrimoine de la Ville.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4499
<p>Intitulé du poste: KS Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4500
<p>Intitulé du poste: KS Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4501

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Technicien travaux et gestion base de données</p> <p>- Assure dans le cadre de la réalisation de projets de bâtiment, des missions : d'études techniques, de chiffrage de travaux tous corps d'états, de planning de travaux, d'élaboration de descriptifs de travaux tous corps d'états CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières), de consultation des entreprises, de participation à l'élaboration des marchés de travaux, de direction de chantier, de livraison et de mise en service de locaux, de suivi de la GPA (Garantie de Parfait Achèvement).des missions. - Usages, mise en valeur et remise en état du patrimoine ...) ou de mises aux normes des locaux dans les bâtiments existants (mise aux normes incendie, mise aux normes accessibilité des personnes à mobilité réduite notamment dans le cadre de l'Ad'AP ...).</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4502
<p>Intitulé du poste: Responsable de service</p> <p>Il / elle propose, à partir des orientations politiques, des axes stratégiques d'intervention en matière de politique de la Ville et suit la mise en œuvre du Contrat de Ville.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4503
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et des parents Accompagnement des enfants en veillant à leur bien être, leur sécurité et au développement de leur autonomie</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4504
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et des parents Accompagnement des enfants en veillant à leur bien être, leur sécurité et au développement de leur autonomie</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4505
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Nettoyage de l'ensemble des locaux de la crèche et du matériel Contrôle de leur état de propreté Tri et évacuation des déchets courant Entretien courant, rangement et contrôle de l'approvisionnement du matériel, fournitures et linge utilisé Nettoyage de fin d'année Cuisine Assistance aux auxiliaires de puériculture auprès des enfants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4506
<p>Intitulé du poste: Mécanicien</p> <p>Diagnostic des pannes Entretien courant du moteur et des organes mécaniques des véhicules et engins du parc automobile Intervention sur les différents systèmes et circuits des véhicules et engins (mairie, CCAS et OPH)</p> <p>Sécurisation des véhicules Polyvalence et déplacements</p>								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-02-4507
<p>Intitulé du poste: Référent Psychologue du PRE</p> <p>? Contexte : Sous la responsabilité de la chargée du programme de réussite éducative, le/la psychologue soutient la mise en place des parcours individualisés en faveurs des enfants et des jeunes, scolarisés et/ou résidents en REP/REP+, quartiers prioritaires du Contrat de Ville, les plus en difficultés. Mise en place dans le cadre d'une approche individualisée, les actions du parcours éducatif interviennent dans les domaines de scolarité, parentalité, santé, culture, sports et loisirs. ? Mission : Le/la psychologue contribue à la mise en place des parcours individualisés pour lesquels l'équipe de la réussite éducative est saisie. ? Activités principales : - Participation à la réflexion sur la mise en place des parcours individualisés au sein du PRE - Diagnostiquer et évaluer les besoins psychologiques de l'enfant, du jeune et de sa famille - Pré-évaluer et préconiser les prises en charge spécifiques - Prévenir les situations psycho-pathologiques - Repérer les fragilités familiales - Participer à l'animation du réseau de partenaires et le développer - Animation mensuelle d'un groupe de parole destiné aux familles - Renforcer les protocoles de dépistage et de repérage des difficultés/troubles précoces de l'enfant - Travailler en partenariat avec les praticiens libéraux et/ou institutionnels sollicités dans le cadre des prises en charges individuelles : orthophonistes, psychomotriciens, pédopsychiatres, CMPP ? Savoir faire et savoir être requis : Maitrise de l'environnement psycho-médico-social et institutionnel du secteur socio-éducatif</p> <p>Connaissance du public 2-16 ans issu des quartiers prioritaires de la politique de la ville Discrétion, disponibilité et réactivité ? Compétences requises : Titre de psychologue ou formation de niveau bac +5 en lien avec les fonctions, Compétences et appétences pour le travail en direction des enfants, des jeunes et de leurs familles, Expérience similaire souhaitée</p>								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4508

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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(é) de la vie associative adjoint(e) au responsable du centre socioculturel Clara Zetkin</p> <p>OBJECTIFS DU POSTE Il/elle favorise, dans le cadre des orientations municipales et en lien avec les autres services municipaux, le développement de la vie associative et accompagne les associations dans leur structuration Adjoint(e) au responsable du centre, il/elle participe au fonctionnement général de la structure et assure, en l'absence du responsable, les fonctions d'encadrement dans la limite des délégations faites par ce dernier. ? MISSIONS PRINCIPALES Il/elle est référent(e) du monde associatif local : Soutenir les projets de création d'association et le fonctionnement des associations existantes - Accompagner les projets, animer des espaces, des permanences et des réunions inter associatifs ; assurer le suivi administratif des associations ; aider à la création (rédaction des statuts, PV, courriers divers...) - Apporter conseil et méthodologie pour le montage de projets, la recherche de partenariats, la prospection de subventions et de moyens financiers - Accompagner vers les dispositifs de Politique de la Ville : mettre en oeuvre et suivre des projets dans le cadre du Contrat de Ville, FPH ... - Assurer une veille juridique du droit des associations Impulser et dynamiser la participation des associations à la vie locale (ex : fête de la ville, forum associatif, la fête des jardins...) Assurer la mise en oeuvre, le suivi et l'évaluation de l'activité associative en lien avec le responsable du centre socioculturel - Instruire la gestion administrative des subventions dédiées aux associations (subventions de fonctionnement, de projets, d'actions...) - Elaborer et suivre le budget - Procéder au recensement des associations (recueil des documents statutaires, mise à jour régulière du fichier-annuaire des associations...) - Assurer le suivi des courriers administratifs et des fiches manifestation et mise à disposition des salles - Rédiger et centraliser les conventions ville-association concernant l'utilisation des LCR - Etre l'interface entre les associations et les services municipaux - Concevoir et mettre en oeuvre des indicateurs de suivi et des bases de données partagées - Conduire des dispositifs d'évaluation - Exploiter et communiquer les résultats de l'évaluation Il/elle est adjoint(e) au responsable du centre socioculturel : Participe au fonctionnement général de la structure Assiste le responsable de service dans la gestion quotidienne si nécessaire Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la programmation du centre Référent du service en l'absence du responsable</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4509
<p>Intitulé du poste: Coordinatrice de service</p> <p>Gestion administrative et financière du service. Etablir et renforcer les partenariats indispensables au fonctionnement du dispositif avec l'Etat (services préfectoraux, ACSE, Education Nationale, PJJ), les collectivités territoriales et autres institutions (CAF, Associations, ..), et les services municipaux concernés. Mise en œuvre des parcours individualisés avec les familles.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4510
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission</p> <p>Gestion, actualisation et animation du site internet de la Ville d'Épinay-sur-Seine, de ses pages sur les réseaux sociaux Facebook et Twitter, de sa chaîne Youtube. Assurer la cohérence des informations publiées sur ces supports.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4511
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission</p> <p>Gestion, actualisation et animation du site internet de la Ville d'Épinay-sur-Seine, de ses pages sur les réseaux sociaux Facebook et Twitter, de sa chaîne Youtube. Assurer la cohérence des informations publiées sur ces supports.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4512
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Recevoir en entretien individuel les familles spinassiennes et leurs enfants adressés par la communauté scolaire et les autres partenaires de la ville. Assurer un soutien psychologique et préparer à l'entrée en thérapie le cas échéant. Être référent de parcours : réaliser des actions d'accompagnement individualisé : montage, suivi et évaluation dans le dispositif. Rédiger des compte-rendu et des bilans. Elaborer des rapports de situation. Participer à la création d'outils écrits de repérage, de suivi et d'évaluation. Intervenir de manière ponctuelle auprès des partenaires.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4513

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 EDUCATION JEUNESSE ET SPORTS								
Dotée de 3 établissements d'accueil du jeune enfant, d'1 Relais assistantes Maternelles, d'1 Lieu d'accueil Parents Enfants, de 9 groupes scolaires, de 10 accueils de loisirs (périscolaires et extrascolaires), organisant des séjours de vacances, des accueils de loisirs pour les enfants et les jeunes, des interventions sportives dans les écoles, la ville des Pavillons-sous-Bois s'inscrit pleinement dans une dynamique de projets éducatifs ambitieux, marqué par un fort accroissement de la population. C'est dans ce cadre que la municipalité porte, à court terme, la construction d'une nouvelle crèche, d'une nouvelle école et d'un nouveau centre de loisirs. Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe du Pôle Population et assisté(e) d'un directeur adjoint, vous serez chargé(e) de mettre en œuvre la politique éducative et sportive définie par la collectivité et de coordonner l'activité des différents services relevant de la Direction : Services Petite enfance/Scolaire/Enfance/Jeunesse et Sport. MISSIONS : • Assurer le pilotage managérial, opérationnel et administratif de la direction, • Proposer et mettre en œuvre le projet éducatif de la ville en veillant à sa continuité • Définir les orientations et les axes prioritaires d'actions autour de la petite enfance, de l'enfance, de la jeunesse et des sports • Assurer le pilotage des dispositifs contractuels (Contrat enfance jeunesse, prestations de service unique, etc.) • Préparer et assurer le suivi des différents budgets de la direction (prévision budgétaire, gestion comptable...) • Assurer le suivi des marchés publics de la Direction • Optimiser l'organisation, le taux d'occupation des structures et les ressources humaines de la direction • Encadrer les responsables des services et le personnel administratif de la Direction et technique • Développer des partenariats avec l'Education Nationale, la CAF, la DDJS, le Conseil Départemental, les acteurs locaux ... • Superviser le pilotage des actions en direction des écoles (conseils d'écoles, classes transplantées, intervenants scolaires...) • Participer aux réflexions menées sur les politiques de l'enfance en lien avec les élus en charge des domaines d'activités • Assurer le contrôle du respect des normes et de la réglementation pour assurer la sécurité des usagers, des agents, des procédures de la collectivité • Assurer le suivi des projets de création de nouveaux équipements et/ou services • Assurer le suivi de la communication de la Direction								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4514
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AIDE SOINS BEBE								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4515
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AIDE SOINS BEBE								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4516

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 ENTRETIEN DES LOCAUX								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	03:28	CIGPC-2021-02-4517
Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE ETRE A L ECOUTE								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4518
Intitulé du poste: Développeur commercial (H/F) Prospecter tous les commerces du territoire et mettre à jour la base AGDE. Participer à la mise en place de l'interface SIG et AGDE permettant un enrichissement et une actualisation de nos cartographies commerce. Avec l'appui du manager du commerce, améliorer l'attractivité commerciale de la ville et favoriser l'implantation de nouveaux commerces (enseignes) et leur diversification. Participer au développement de l'attractivité commerciale à travers l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'actions de promotion, de communication et d'animations.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4519
Intitulé du poste: Référent de quartier Il/Elle participe à la diffusion et à l'organisation d'actions sur le projet phare du quartier des Tilleuls : le NPNRU et ce en vue de rendre lisible ce projet urbain auprès des habitants. Il/Elle sera l'échelon de proximité avec les équipes en place qui travaillent sur le projet urbain (NPNRU) et qui travaillent auprès des habitants (Démocratie locale et Gup). Rattaché(e) au directeur de la démocratie locale et participative au sein d'une équipe de 3 personnes. ACTIVITES PRINCIPALES *Accompagner les habitants *Accueillir le public et l'informer des démarches possibles								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4520

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Assistante administrative</p> <p>Missions : - Gestion et organisation des agendas: gestion de l'agenda électronique en parallèle avec l'agenda manuel ; suivi, organisation de rendez-vous et de réunions. - Gestion des appels téléphoniques : réception, filtrage, maîtrise de la communication des informations, traitement des appels sur messagerie. - Accueil physique de leurs interlocuteurs. - Gestion et organisation des fêtes et cérémonies portés par le cabinet - La gestion des tâches administratives - Traitement du courrier courant : préparation de réponses, rédaction et saisie de notes et lettres, gestion du chrono courrier... - Compte-rendu écrit des réunions . - Organisation, suivi et classement des dossiers. - Recueil et suivi des besoins de formation - Suivi du budget</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4521
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F)/CAP PETITE ENFANCE</p> <p>Vous faites partie d'une équipe de professionnels de la petite enfance, en contact quotidien avec les enfants, sous la responsabilité de l'équipe de direction de la crèche municipale. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : • Accueillir et encadrer l'enfant individuellement et en groupe, • répondre aux besoins fondamentaux des enfants en favorisant leur bien-être sur le plan physique, affectif, psychomoteur et relationnel dans un cadre sécurisé, • assurer les soins d'hygiène et de confort, • participer à la mise en place du projet éducatif, • établir des rapports confiants et sécurisants avec les enfants et leurs parents.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4522
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F)/CAP PETITE ENFANCE</p> <p>Vous faites partie d'une équipe de professionnels de la petite enfance, en contact quotidien avec les enfants, sous la responsabilité de l'équipe de direction de la crèche municipale. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : • Accueillir et encadrer l'enfant individuellement et en groupe, • répondre aux besoins fondamentaux des enfants en favorisant leur bien-être sur le plan physique, affectif, psychomoteur et relationnel dans un cadre sécurisé, • assurer les soins d'hygiène et de confort, • participer à la mise en place du projet éducatif, • établir des rapports confiants et sécurisants avec les enfants et leurs parents.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4523

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F)</p> <p>Vous faites partie d'une équipe de professionnels de la petite enfance, en contact quotidien avec les enfants, sous la responsabilité de l'équipe de direction de la crèche municipale. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : • Accueillir et encadrer l'enfant individuellement et en groupe, • répondre aux besoins fondamentaux des enfants en favorisant leur bien-être sur le plan physique, affectif, psychomoteur et relationnel dans un cadre sécurisé, • assurer les soins d'hygiène et de confort, • participer à la mise en place du projet éducatif, • établir des rapports confiants et sécurisants avec les enfants et leurs parents.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4524
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'insertion et de projet jeunesse</p> <p>l'agent chargé d'insertion et de projet jeunesse participe à la mise en œuvre du projet pédagogique du secteur visant à accompagner les jeunes du territoire en matière d'insertion (en partenariat avec la mission locale), de prévention, de numérique, de culture et de citoyenneté et d'assurer la gestion administrative et financière des dispositifs dont il a la charge. Missions principales : - Dispenser un accompagnement individualisé et collectif à destination des jeunes en matière d'insertion, de prévention, de numérique, de culture et de citoyenneté. - Favoriser la dynamique de l'offre de service à destination des jeunes par le développement de dispositifs, d'actions, d'ateliers et de projets collectifs. - Informer et orienter les publics. - Aider au suivi administratif et financier du secteur.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4525
<p>Intitulé du poste: agentb de propreté de la voirie</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du responsable du service de la propreté, l'agent est chargé d'effectuer les opérations de nettoyage des espaces publics au moyen d'engins de nettoyage motorisés (laveuse, souffleuse, lance basse pression) et lorsque les conditions ne le permettent pas par balayage et lavage manuel.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4526
<p>Intitulé du poste: agentb de propreté de la voirie</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du responsable du service de la propreté, l'agent est chargé d'effectuer les opérations de nettoyage des espaces publics au moyen d'engins de nettoyage motorisés (laveuse, souffleuse, lance basse pression) et lorsque les conditions ne le permettent pas par balayage et lavage manuel.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4527

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 TECHNIQUE D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION</p> <p>suivantes : • Accueillir les enfants tant sur des actions de préparations des repas et de l'entretien des lo-caux d'accueil et de restauration. • Contribuer à offrir un environnement agréable au public et au personnel (enfants, commu-nauté éducative) en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des sur-faces et locaux de la collectivité et de la restauration. • Participer à la mise en œuvre du projet local de restauration de la ville. • Accompagner et appuyer le responsable de restauration ainsi que les encadrants de temps de repas afin de permettre un accueil qualitatif des enfants sur le temps de la pause méri-dienne. • Assurer les prestations de restauration aux différents convives.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4528
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION</p> <p>suivantes : • Accueillir les enfants tant sur des actions de préparations des repas et de l'entretien des lo-caux d'accueil et de restauration. • Contribuer à offrir un environnement agréable au public et au personnel (enfants, commu-nauté éducative) en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des sur-faces et locaux de la collectivité et de la restauration. • Participer à la mise en œuvre du projet local de restauration de la ville. • Accompagner et appuyer le responsable de restauration ainsi que les encadrants de temps de repas afin de permettre un accueil qualitatif des enfants sur le temps de la pause méri-dienne. • Assurer les prestations de restauration aux différents convives.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4529
<p>Intitulé du poste: ASI BERCEUSE</p> <p>Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de la crèche. Utilisation des produits et machines favorisant la démarche écologique (machine à vapeur,...) Lavage et entretien du linge Assurer l'entretien courant des matériels et machines Assurer et réapprovisionner en produits d'hygiène et linge (papier-WC, savon, mouchoirs, couches,..) Ranger les matériels et produits et assurer le rangement des réserves Gérer les stocks des produits, en vérifier la réception et en assurer la distribution Préparer es repas dans le respect des normes HACCP - Assurer la distribution des repas dans les sections Respecter les obligations réglementaires et)recommandations - Accueil des enfants Participer à l'organisation des fêtes de la crèche (fête de fin d'année et Noël) Participer aux journées pédagogiques</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4530

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 vie associative et évènements</p> <p>- participer à la définition des orientations dans le domaine associatif, - Participer à la réflexion en matière de politique associative ; - Analyser et évaluer les besoins du territoire et de la demande en matière de politique associative ; - Articuler politique publique associative, territoire, acteurs et demandes sociales ; . - Proposer des axes d'intervention et d'amélioration du service rendu à la population. Organiser et mettre en œuvre de la politique associative : - Traduire les orientations politiques en projet de direction et de secteur d'intervention ; . - Assurer la cohérence des activités de la direction ; - Suivre et mettre en place les différents dispositifs (Conseil régional, Etat...) des partenaires publics et privés. Coordonner les différents secteurs d'intervention de la direction : - Animer et contrôler les différents secteurs d'intervention de la direction de la vie associative : conseils et aides techniques administratives et de gestion en direction des associations ; soutien logistique aux manifestations; gestion des subventions ; . - Développer des supports de communication en lien avec les interventions des différents secteurs d'intervention de la direction. Assurer la gestion de la direction : - Gestion financière et budgétaire : Elaborer et gérer un budget (dépenses et recettes) en s'adaptant aux contraintes financières de la collectivité, rechercher des financements extérieurs et assurer le suivi des conventions ; . Evaluer les politiques publiques : Comparer les produits, les services, les prestations et leurs coûts, réaliser des bilans d'activités et financiers, définir et suivre des critères et indicateurs d'évaluation d'activités de gestion ; . Gérer les ressources humaines : - Définir les besoins du service et les compétences associées, évaluer les agents, suivre la carrière des agents et leur formation ; - Animer et piloter les agents : Piloter, suivre et contrôler les activités des agents, animer des réunions inter ou intra service, mobiliser les compétences autour du projet de direction et secteurs d'intervention, - Assurer la communication : Organiser, coordonner et diffuser l'information pour promouvoir les activités de la direction ; . Gestion des matériels : Définir les besoins en matériels et équipements, organiser la gestion des stocks ; . Gestion du patrimoine : Définir les besoins en travaux et maintenance, planifier et contrôler la réalisation.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4531

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 mission habitat</p> <p>Au sein de la Direction des Services Techniques, le service Habitat est composé d'un.e chargé.e de mission Habitat et d'un adjoint administratif. L'agent a pour mission principale de conduire des dispositifs de lutte contre l'habitat indigne. Missions principales : - Animer la politique locale de l'habitat : - Participer à la définition de la politique de l'habitat sur la commune et sur l'intercommunalité, notamment la politique de lutte contre l'habitat indigne, - Accompagner les actions menées dans ce cadre sur le territoire de la commune, notamment les opérations de RHI, OPAH, POPAC et renouvellement urbain - Tenir à jour le décompte SRU en lien avec le service Urbanisme et le Pôle social , -Repérer et assurer le suivi des immeubles relevant de l'habitat indigne - Représenter la collectivité auprès des acteurs locaux de l'habitat - Inspection des règles d'hygiène, de salubrité et de sécurité dans les immeubles d'habitation : Instruire, traiter et suivre les plaintes des administrés -Tenir une permanence - Assurer le contrôle technique et administratif des règles d'hygiène sur le territoire de la Ville - Mettre en œuvre des opérations de prévention en matière de lutte contre les pollutions et les nuisances d'origine diverses - Organiser les visites techniques, consulter des experts, établir les rapports - Participer aux commissions de sécurité des établissements d'hébergement - Conduire les procédures de salubrité dans le cadre des pouvoirs de police du Préfet, et les procédures de péril dans le cadre des pouvoirs de police du Maire - Contrôler le respect des arrêtés, mettre en œuvre les travaux d'office, préparer les titres de recette, garantir les créances, rechercher les financements mobilisables pour ces travaux - Contrôler et suivre la mise en œuvre des travaux - Proposer, mettre en œuvre et accompagner des actions locales de santé publique et de santé environnementale liées à l'habitat - Etudier l'opportunité des nouveaux outils de lutte de contre l'habitat indigne (permis de louer, consignation des aides au logement, astreinte, ...) et, le cas échéant, les mettre en œuvre - Organiser la campagne annuelle de dératisation en lien avec les gestionnaires d'immeubles</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Ingénieur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4532
<p>Intitulé du poste: chargé.e de mission habitat</p> <p>Au sein de la Direction des Services Techniques, le service Habitat est composé d'un.e chargé.e de mission Habitat et d'un adjoint administratif. L'agent a pour mission principale de conduire des dispositifs de lutte contre l'habitat indigne. Missions principales : - Animer la politique locale de l'habitat : - Participer à la définition de la politique de l'habitat sur la commune et sur l'intercommunalité, notamment la politique de lutte contre l'habitat indigne, - Accompagner les actions menées dans ce cadre sur le territoire de la commune, notamment les opérations de RHI, OPAH, POPAC et renouvellement urbain - Tenir à jour le décompte SRU en lien avec le service Urbanisme et le Pôle social , -Repérer et assurer le suivi des immeubles relevant de l'habitat indigne - Représenter la collectivité auprès des acteurs locaux de l'habitat - Inspection des règles d'hygiène, de salubrité et de sécurité dans les immeubles d'habitation : Instruire, traiter et suivre les plaintes des administrés -Tenir une permanence - Assurer le contrôle technique et administratif des règles d'hygiène sur le territoire de la Ville - Mettre en œuvre des opérations de prévention en matière de lutte contre les pollutions et les nuisances d'origine diverses - Organiser les visites techniques, consulter des experts, établir les rapports - Participer aux commissions de sécurité des établissements d'hébergement - Conduire les procédures de salubrité dans le cadre des pouvoirs de police du Préfet, et les procédures de péril dans le cadre des pouvoirs de police du Maire - Contrôler le respect des arrêtés, mettre en œuvre les travaux d'office, préparer les titres de recette, garantir les créances, rechercher les financements mobilisables pour ces travaux - Contrôler et suivre la mise en œuvre des travaux - Proposer, mettre en œuvre et accompagner des actions locales de santé publique et de santé environnementale liées à l'habitat - Etudier l'opportunité des nouveaux outils de lutte de contre l'habitat indigne (permis de louer, consignation des aides au logement, astreinte, ...) et, le cas échéant, les mettre en œuvre - Organiser la campagne annuelle de dératisation en lien avec les gestionnaires d'immeubles</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du RAINCY	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4533
<p>Intitulé du poste: Directeur du service ETAT CIVIL / AFFAIRES GENERALES (H/F) Responsable du service Etat Civil / Affaires Générales, vous assurez l'encadrement de 4 agents. Vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'état civil, de service funéraire et d'élections.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4534
<p>Intitulé du poste: chef de projet rénovation urbaine définir et mettre à jour le projet de rénovation urbaine, conduire réalisation du projet, préparer et animer les dispositifs de pilotage stratégiques et techniques</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 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 Boissy-Saint-Léger	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4535

Intitulé du poste: UN RESPONSABLE DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (H/F)

Sous l'autorité du Président du Centre Communal d'Action Sociale, en lien avec l'élu référent et le Directeur Général des Services de la ville, vous coordonnez et animez l'action sociale du CCAS et devez : - Accompagner les élus dans la définition des orientations en matière de politique sociale de la Collectivité - Faire appliquer la politique sociale définie par les élus - Animer et développer des partenariats sur le territoire avec les institutions, les sociétés HLM et les associations déjà installées sur le territoire - Maîtrise des procédures d'attribution des logements sociaux, - Elaborer et suivre le budget du CCAS - Préparer et assister aux séances du Conseil d'Administration - Gérer les aides facultatives et légales - Assurer une veille juridique sur l'évolution de l'action sociale - Assurer la gestion des logements communaux et des demandes de logement HLM (tous contingents confondus) - Coordonner et manager une équipe de 5 agents et les aides à domicile. Profil recherché : De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire assortie d'une bonne connaissance de l'environnement et des missions d'un CCAS et du fonctionnement institutionnel des collectivités locales et des procédures administratives. Vous maîtrisez les politiques sociales et les procédures financières et comptables. Doté du sens du service public, vous faites preuve de capacités d'anticipation, d'adaptation, de communication, d'analyse et de synthèse. Diplômé, organisé, méthodique et rigoureux, vous alliez le sens de la discrétion professionnelle et de l'initiative à une aisance relationnelle et une grande disponibilité. Profil recherché : De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire assortie d'une bonne connaissance de l'environnement et des missions d'un CCAS et du fonctionnement institutionnel des collectivités locales et des procédures administratives. Vous maîtrisez les politiques sociales et les

94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4536
----	-----------------	--------------------------------	---	---	-------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche collective

Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4537
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4538
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4539

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4540
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								
94	CCAS d'Orly	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4541
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) de la Résidence Autonomie</p> <p>Le directeur veille au bon fonctionnement des établissements dans le respect de la réglementation. Il impulse et met en œuvre le projet d'établissement. Il participe à la définition du projet social en faveur des seniors. Dans le cadre des orientations fixées par le conseil d'administration du CCAS, le directeur sera chargé de : • l'organisation du fonctionnement quotidien des établissements • l'élaboration et la mise en œuvre des projets d'établissement • l'encadrement d'équipe • la gestion administrative, budgétaire et matérielle • participer au projet de réhabilitation du foyer logement • pilotage des projets d'animations à destination du public adulte (seniors, femmes, public précaire etc.) • le pilotage des instances d'échange avec les usagers (Conseil de la vie sociale, comité d'usagers etc.) • le développement du partenariat interne et externe • la mise en œuvre et la participation aux projets transversaux du CCAS (dispositif Familles en vacances etc.)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4542
<p>Intitulé du poste: Chargé de missions ressources 865</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la Culture, le (la) Chargé(e) de mission ressources supervise les missions administratives, juridiques et financières de la direction. Membre du comité de direction et aux côtés de la Chargée d'évaluation, il-elle contribue à renforcer l'aide à la décision en sécurisant les procédures</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4543
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur en Espace Départemental des Solidarités (h/f) 5881</p> <p>Le ou la secrétaire collaborateur accueille physiquement et téléphoniquement le public et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4544
<p>Intitulé du poste: Assistant social en EDS - 6232</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4545
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif polyvalence insertion - 6198</p> <p>L'assistant(e) administratif-ve polyvalence insertion assure l'accès des usagers aux droits rSa et le suivi administratif du dispositif. Il/elle contribue également à l'accès à l'ensemble des droits sociaux. En fonction de l'organisation du service, et comme l'ensemble des collaborateurs en EDS, il/elle participe à l'accueil physique et téléphonique.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4546

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 social en EDS - 5908</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4547
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif polyvalence insertion - 7516</p> <p>L'assistant(e) administratif-ve polyvalence insertion assure l'accès des usagers aux droits rSa et le suivi administratif du dispositif. Il/elle contribue également à l'accès à l'ensemble des droits sociaux. En fonction de l'organisation du service, et comme l'ensemble des collaborateurs en EDS, il/elle participe à l'accueil physique et téléphonique.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4548
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4549
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4550

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4551
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4552
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4553
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4554

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4555
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4556
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4557
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4558

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4559
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4560
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4561
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4562

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4563
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4564
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4565
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4566

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4567
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4568
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4569
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4570

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4571
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4572
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4573
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4574

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4575
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4576
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4577
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4578

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4579
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4580
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4581
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4582

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4583
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4584
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4585
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4586

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4587
<p>Intitulé du poste: Agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage , dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4588
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Il –elle est le premier contact avec l'établissement scolaire. Il-elle assure l'accueil physique et téléphonique, renseigne et oriente les usagers, les collégiens, les parents, des fournisseurs, surveille le tableau d'alarme, Il-elle ouvre le portail, bascule les appels téléphoniques, gère les entrées et les sorties, renseigne les différents interlocuteurs. Il-elle est « LA » personne ressource pour les élèves, leurs parents ou toute autre personne susceptible d'intervenir dans l'établissement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4589
<p>Intitulé du poste: CHARGE-E DE PROJET WEB</p> <p>Il-elle participe à la mise en ligne des archives numérisées t des instruments de recherche, met à jour le site internet et créer de nouveau contenus, réalise le référencement du site internet et analyse son audience pour proposer des améliorations, propose des contenus pour le compte facebook et répond aux questions...</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4590

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: CHARGE-E DE PROJETS EUROPEENS</p> <p>mission: Développer l'accès aux financements européens des politiques publiques départementales existantes ou en réflexion, de favoriser l'émergence de projets à l'échelle du territoire en recherchant des cofinancements européens et dans le cadre de partenariats européens, d'apporter un appui technique aux acteurs du territoire. Dans ce cadre, au sein de l'équipe projet dédiée, il/ elle participe à la construction et la mise en œuvre d'une stratégie départementale sur la question des publics migrants (en interne et externe à la collectivité : co-animer le réseau « migrations et citoyenneté », rechercher et mobiliser des financements, favoriser l'émergence de projets)</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4591
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets « Solidarité internationale »</p> <p>Missions: Élaborer et piloter la mise en œuvre d'actions et projets de coopération décentralisée - Piloter le développement d'un outil numérique d'animation de réseau, de partage d'informations et d'expériences avec les acteurs du territoire et assurer son animation - Participer à l'accompagnement des acteurs du territoire dans l'élaboration et le suivi de leurs projets de solidarité internationale - Participer à l'animation des groupes de travail et instances collectives avec les acteurs du territoire impliqués dans la solidarité internationale - Participer aux initiatives départementales ou conduites par les partenaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4592
<p>Intitulé du poste: CONFERENCIER -ERE</p> <p>Sous l'autorité du/de la responsable de l'équipe des publics et sous la responsabilité de la chargée des actions et partenariats éducatifs, la personne a en charge l'accueil des groupes, la conception et l'animation d'ateliers à destination de tous les publics, la conduite de visites guidées pour enfants et adultes. La personne participe à la conception, la préparation et la mise en œuvre des outils de médiation et d'accompagnement des publics.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Restauration collective Responsable d'office	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4593
<p>Intitulé du poste: Responsable de restauration</p> <p>Sous l'autorité de la direction du Village Vacances, le responsable de restauration coordonne et supervise toutes les équipes du secteur restauration, il organise le bon fonctionnement du secteur, il est garant de la prestation dans les limites de la prime votée et des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire obligatoires en vigueur (HACCP°).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4594
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe électromécanicien 5103 Gérer les équipes électromécaniciens de la section maintenance</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4595
<p>Intitulé du poste: ingénieur audit et réseau tester le bon fonctionnement d'une application avant sa mise en production assurer l'ingénierie réseau être responsable du support technique en cas d'incident assurer l'analyse des statistiques</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4596
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'études Circulation Placé.e sous l'autorité hiérarchique du Chef du Secteur Gestion des Déplacements, vos connaissances des métiers de la route, de la gestion du trafic et de son système automatisé, des équipements, de l'analyse des données notamment par les SIG (Système d'Informations Géographiques) seront indispensables pour assurer les missions suivantes : -Etudier et proposer des stratégies de régulation du trafic, en lien avec l'autre chargé.e d'études circulation (données de circulation) et le responsable d'exploitation du PC Parcival ; -Mettre en œuvre les stratégies de régulation du trafic sur le PC Parcival en lien avec les techniciens d'exploitation ; -Analyser les performances des stratégies de régulation vis-à-vis des transports en commun ; -Evaluer l'activité en matière de gestion de trafic ; -Participer aux études de simulation et de prévision du trafic ; -Assurer la veille technologique en matière de solutions matérielles et logicielles de régulation du trafic et de priorité aux feux pour les transports en commun.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4597

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 projets Economie Sociale et Solidaire (H/F)</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir souhaite renforcer, à l'échelle de l'ensemble de son territoire (16 communes), sa politique de soutien au développement de l'ESS afin d'optimiser le potentiel économique, social et citoyen de ce secteur. La Direction de la cohésion territoriale, en charge des politiques territoriales de cohésion sociale et urbaine, assure notamment une fonction de coordination, d'animation et d'ingénierie dans le domaine de l'économie sociale et solidaire (ESS). Ainsi, placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur, vous participez à la conception, à la promotion, à la mise en œuvre et à l'évolution de cette politique de soutien à l'ESS. Vous êtes la porte d'entrée pour les porteurs de projets ESS du territoire et l'interface avec les partenaires internes et externes et travaillez notamment en étroite collaboration avec la coordonnatrice emploi de GPSEA. A ce titre, vous exercez les missions suivantes : DIMENSION STRATEGIQUE : . Mettre en place et animer les instances de pilotage de la politique ESS de GPSEA ; . Piloter et évaluer le dispositif d'accompagnement des porteurs de projets d'activités solidaires et/ou socialement innovantes ; . Construire et animer les actions transversales au sein de la Direction (en lien avec les contrats de ville, les projets de renouvellement urbain, le secteur de l'habitat...) et avec d'autres Directions (Développement économique, Développement Durable, Environnement...) ; . Développer et pérenniser la relation partenariale, notamment avec les acteurs institutionnels et associatifs locaux (communes en particulier), départementaux, régionaux ou nationaux. DIMENSION OPERATIONNELLE : . Assurer la communication tant évènementielle que promotionnelle des acteurs ESS du territoire de GPSEA ; . Accompagner et orienter les porteurs de projets ESS ; . Mettre en œuvre l'appel à projets annuel ; . Réaliser des actions de mise en réseau et/ou de professionnalisation des acteurs territoriaux (actions d'ingénierie collective de type retours d'expériences autour de thématiques communes, appui à la conception, au suivi et à l'évaluation d'outils de travail collaboratif.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4598
<p>Intitulé du poste: Chef du service communication et marketing territorial (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction de l'Attractivité, en coordination avec la directrice, le DGA et le collectif de DG, et avec la participation de l'équipe de la communication, vous contribuez à la définition de la stratégie de communication de GPSEA, en supervisant sa mise en œuvre opérationnelle et en procédant à son évaluation. A ce titre, vous êtes placé sous l'autorité de la Directrice de l'Attractivité, et assurez les missions suivantes : Encadrer l'équipe de la communication ;Organiser le travail de l'équipe et animer le collectif pour donner du sens au travail réalisé ;Être l'interface entre le service communication et les partenaires internes et externes du service (services de GPSEA, services communication des communes, relais de communication et notamment relations presse...) avec l'appui des chef.fe.s de projet communication ;Construire et gérer le budget du service communication et globalement chercher à optimiser les moyens alloués ;Piloter les procédures d'achat et assurer un suivi de l'exécution des marchés, ou superviser les procédures et marchés lorsqu'ils sont pilotés par des agents du service ;Piloter en direct certains projets stratégiques, notamment en matière de marketing territorial.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4599

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Juriste en charge des assemblées (H/F)</p> <p>Rattachée au secrétariat général, la direction des affaires juridiques, des assemblées et du patrimoine (DAJAP) s'inscrit dans une véritable démarche d'assistance à maîtrise d'ouvrage dont l'action principale est de sécuriser les projets de la collectivité et d'accompagner à cette fin les services dans leur réalisation par la proposition de solutions opérationnelles. Dans un contexte de complexification de la gestion locale liée à la multiplicité et l'illisibilité des normes applicables, l'action de la DAJAP s'articule autour de 3 principaux pôles de compétences, un pôle « conseil et contentieux », un pôle des assemblées et un pôle « assurances et patrimoine ». Réfléchir à la mise en place de nouveaux outils pour renforcer la sécurité juridique des actes et améliorer le fonctionnement de ce secteur ;Assurer le contrôle juridique des actes en lien avec le pôle « conseil et contentieux » ;Relire et proposer des corrections d'actes de l'établissement public territorial (rapports et délibérations du conseil de territoire ; décisions et arrêtés du Président) ;Assurer le suivi du dispositif de validation dématérialisée et de télétransmission des actes (AIRS DELIB);Superviser l'organisation matérielle des séances du bureau, du conseil, des commissions permanentes du Territoire et tous documents nécessaires aux instances (ordres du jour, convocations, ...) en lien avec les assistantes de la Direction générale des services ;Assurer ponctuellement le secrétariat des commissions en lien avec le pôle « conseil et contentieux ».</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4600
<p>Intitulé du poste: Responsable d'opérations</p> <p>Le responsable d'opérations a en charge les missions suivantes : -Assurer le suivi et le pilotage d'opérations d'aménagement à maîtrise d'ouvrage territoriale, en proposant les procédures opérationnelles de mise en œuvre adéquates; -Contribuer à développer la transversalité au sein de la Direction;</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4601

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Maitre-nageur -Sauveteur</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de l'ensemble des piscines de son territoire, qui s'opère dans le cadre d'une charte de gouvernance partagée. Le fonctionnement des trois piscines situées sur la ville de Créteil, s'appuie sur des équipes mutualisées, placées sous l'autorité de deux responsables. Dans ce cadre, Grand paris Sud Est Avenir recrute 4 maîtres-nageurs sauveteurs et à ce titre, vous assurez, sous la responsabilité du responsable d'équipement d'affectation, les missions suivantes : - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Gérer les conflits éventuels entre usagers. - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES : - Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; - Sens des responsabilités et du travail en commun ; - Sens de l'initiative et autonomie ; - Réel sens de la communication ; - Savoir rendre compte à sa hiérarchie. HORAIRES DE TRAVAIL : - Sur la base de 35 heures hebdomadaires ; - Planning organisé sur 3 semaines incluant 1 weekend de service ; - Polyvalence possible sur l'ensemble des piscines.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4602
<p>Intitulé du poste: Chargé des relations usagers</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA) regroupe 16 communes, représentant 313 000 habitants. Son territoire s'étire des portes de Paris jusqu'à l'Arc boisé du sud-est francilien et au début du plateau agricole de la Brie. Les compétences du Territoire, exercées en propres, ou héritées des anciennes intercommunalités, recouvrent des services de proximité rendus à la population dans le domaine de la gestion des déchets, l'assainissement, la voirie et la propreté urbaine/hygiène publique. Afin de s'assurer de l'effectivité des réponses et de son traitement par les services, GPSEA a engagé une démarche d'amélioration de la relation aux usagers selon une approche multicanale (mails, courriers, et appels téléphonique). Cette démarche repose sur la centralisation des courriers et mails au sein d'une cellule dédiée pour tous les types de demandes et la mise en place d'un numéro d'appel unique pour les services hygiène, propreté et environnement. La gestion des courriers et mails entrants et l'intégration des appels téléphoniques est assurée par une solution informatique pilotée par la cellule et déployée via un réseau de correspondant dans les directions. Sous la responsabilité d'un(e) coordinateur/trice, la cellule relations usagers est constituée de 3 agents d'accueil en charge de la centralisation des mails, et des appels téléphoniques ainsi que de la dématérialisation des courriers.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4603
<p>Intitulé du poste: Plongeur</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4604
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable</p> <p>1) Missions comptables principales : - Enregistrement et vérification comptable des factures, avoirs et relances, - Suivi des délais de paiement et des rejets de factures ; - Contrôle de conformité comptable et budgétaire des liquidations des services, émission et envoi des mandats à la Trésorerie municipale ; - Contrôle d'états de régie ; - Contrôle et mise à jour de l'inventaire comptable ; - Conseils informatique et comptable auprès des gestionnaires des services et réponses aux observations de la Trésorerie municipale ; - Gestion à tour de rôle de la boîte mail du service (réception des factures dématérialisées) ; 2) Missions comptables ponctuelles : - Vérification des tiers et de l'intégrité de la base comptable ; - Tirages sur la ligne de trésorerie et les emprunts à court terme ; - Emission et vérification de titres de recettes, production d'états de contrôle de gestion en lien avec les services gestionnaires ; - Contrôle de la conformité technique des flux comptables (anomalies TELIOS). - Participation à la dématérialisation des procédures comptables au sein du service et auprès des services gestionnaires.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4605
<p>Intitulé du poste: Un charge de projets transports (h/f)</p> <p>Au sein de la Direction de l'aménagement, du développement économique et des déplacements, sous l'autorité de la cheffe de service aménagement et mobilités, le/la chargé(e) de projets transports assurera les missions suivantes : - Assurer la cohérence et le développement des réseaux de transports collectifs; - Favoriser le déploiement de nouveaux services de transports pour accompagner le développement du territoire; - Participer aux études et projets d'aménagement en faveur des bus; - Développement de la transversalité.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4606

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Secrétaire du Maire et de la DGS de la ville de Mandres-les-Roses H/F</p> <p>Dans le cadre de l'appui en ingénierie humaine que Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA) souhaite offrir à ses communes, le Territoire recrute, en vue de sa mise à disposition à la ville de Mandres-les-roses, un secrétaire du Maire et de la Directrice Générale des Services (DGS). Commune-membre de GPSEA, Mandres-les-Roses s'étend sur 3,3km2 et compte 4766 habitants, appelés les Mandrions. SECRETARIAT DU MAIRE : Enregistrer le courrier de la Mairie ;Assurer la gestion de l'agenda et des rendez-vous ;Rédiger les courriers à la signature de Monsieur le Maire ;Préparer l'ordre du jour et tous documents nécessaires à la préparation matérielle du Conseil Municipal ;Élaborer des comptes-rendus et procès-verbaux.SECRETARIAT DE LA DGS : Assurer la gestion de l'agenda et des rendez-vous ;Préparer les réunions et tous documents nécessaires à la préparation matérielle ;Rédiger des courriers et notes diverses ;Assurer le suivi de dossiers en lien avec la Direction Générale.Vous pouvez être amené à assurer des missions complémentaires à la demande de la Direction Générale, notamment le secrétariat de la réunion des chefs de services.ELECTIONS MUNICIPALES :Tenir et mettre à jour le Répertoire Electoral Unique en lien avec l'INSEE (inscriptions-radiations- inscrits d'offices) ;Organiser les commissions de contrôle des listes électorales ;Assurer l'organisation des différents scrutins (préparation et accompagnement administratif).GESTION DES ARCHIVES MUNICIPALES (une fois par an tous les étés) :Collecter, trier et classer les archives selon les normes en vigueur ;Préparer les éliminations et rédiger des bordereaux ;Accompagner et porter conseil auprès des agents de la collectivité sur la gestion des archives dans les services.COMMUNICATION :Suppléer la chargée de communication en cas d'absence : - Mettre à jour le site internet ;- Assurer les publications sur les réseaux sociaux de la Ville.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4607
<p>Intitulé du poste: Coordinateur administratif et technique (H/F)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 8 établissements d'enseignement artistique. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population.Au sein du Conservatoire à Rayonnement Intercommunal de Limeil-Brévannes (CRI) et de l'Ecole de musique de Boissy-Saint-Léger (45 enseignants et 7 agents administratifs et techniques), vous assurez la coordination administrative et technique des 2 structures sous l'autorité de la Directrice et organisez, supervisez les actions culturelles, pédagogiques et artistiques en lien avec les porteurs de projets. Vous assurez la gestion de la scolarité, des affaires administratives, êtes régisseur principal des recettes d'avance du conservatoire de Limeil. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Assurer une organisation de service public efficient, professionnel et de qualité ;Réceptionner les demandes administratives en veillant à la répartition et au suivi des dossiers pris en charge ;Elaborer des procédures administratives afin de favoriser la polyvalence et le décloisonnement des missions ;Participer au travail en réseau avec les référents administratifs des conservatoires de G.P.S.E.A ;Continuer l'harmonisation des méthodes de travail sur le logiciel métier ;Participer à l'accueil du public et des artistes ;Formaliser et assurer la communication autour des actions menées (sites internet, réseaux sociaux...) en veillant à la bonne collaboration avec les équipes pédagogiques.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4608
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle opérationnel collecte des déchets-secteur de Vitry-sur-Seine (H/F)</p> <p>- Suivre et coordonner les opérations de collecte des déchets sur la ville (régie et prestataire) - Encadrer les agents du secteur (27 agents) - Élaborer les dossiers techniques des marchés d'appels d'offres et veiller à la rationalisation et l'harmonisation de ces marchés, en assurer le suivi et leur bonne exécution - Assurer le suivi et la gestion des contrats de redevance spéciale en relation avec le responsable du secteur administratif - Élaborer le budget de fonctionnement et d'investissement du service et assurer son suivi tout au long de l'année - Répondre aux demandes et réclamations des administrés - Contrôler les données d'exploitation et tenir les tableaux des indicateurs de suivi - Être garant de la transversalité avec les services municipaux et territoriaux (Parc Automobile Transports, Ressources Humaine, Environnement,...) - Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4609
<p>Intitulé du poste: assistant.te de gestion</p> <p>- Recevoir et renseigner les usagers par téléphone, par mail et physiquement - Apporter un premier niveau de réponse aux administrés quant aux diverses demandes de renseignements relatives à la réduction des déchets, au tri sélectif, aux déchèteries, aux calendriers des collecte, encombrants, bacs.... - Réaliser les cartes de déchèteries - Gérer les demandes de composteurs - Prendre les rendez-vous pour la collecte des encombrants - Prendre les rendez-vous ALLO RECUP - Gérer les demandes de bacs de collecte via le logiciel GESBAC - Référencer son activité (nombre d'appel, de mails, visiteurs...) - Gérer l'arrivée et le départ du courrier et les livraisons de colis du service - Sur la base du volontariat, participer à des suivis de collecte, à la distribution des composteurs - En période de congés, assurer des contrôles ponctuels de suivis des prestataires</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4610
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'études</p> <p>Suivi du (des) projet(s) de renouvellement urbain. Aide à la construction du projet avec les partenaires et les bureaux d'études, et à la participation à des ateliers de mise en œuvre. Animation et production de certains atelier dont l'agent serait le référent. Production de documents : notes, synthèses, PowerPoint, cartographie... Coordination des directions en interne et des partenaires sur les thématiques suivies.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4611
<p>Intitulé du poste: Assistante de Gestion</p> <p>1. Accueil du public - Charger d'accueil physique et téléphonique - Recevoir et renseigner les différents publics sur les activités de l'établissement et sur les expositions qui y sont présentées (leurs parcours notamment). - Gérer l'espace d'accueil et des documents présentés. - Tenir à jour des statistiques de fréquentation, le fichier visiteurs et réaliser les enquêtes de publics - Préparer les salles et les espaces pour accueillir les publics (petite maintenance, rangements, etc.) - Préparer les vernissages et les évènements (concerts, rencontres, petit café du lavoir numérique etc.) et participer à l'accueil des participants (au service cocktail notamment). - Participer à la mise en place et au démontage lors des expositions (transport, manutention des œuvres...) - Veiller à la sécurité des personnes, des œuvres exposées et à la sécurité de l'établissement - Participer à l'entretien du jardin photo-botanique de la Maison Doisneau 2. Gestion - Assister la direction dans la préparation et l'exécution des budgets - Établir les demandes de devis et effectuer les bons de commandes - Instruire les dossiers de mandatement, le suivi des factures en étroite collaboration avec le service Exécution budgétaire de l'EPT - Contrôler et renseigner les différents prestataires sur le paiement des factures - Gérer les ventes (de livres notamment) à l'accueil et tenir à jour les mouvements de caisse et les stocks d'ouvrages dont il/elle a la responsabilité - Participer à la mise sous plis des invitations, dossiers de presse et des envois courriers et invitations.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4612
<p>Intitulé du poste: Responsable d'opérations urbaines à VSG</p> <p>Suivi du volet urbain, opérationnel et technique. Suivi du volet foncier. Suivi du volet juridique, financier et administratif.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4613

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 (trice) filière culturelle</p> <p>• assurer et superviser l'ensemble des activités pédagogiques depuis leur conception jusqu'à leur mise en œuvre. Ces activités pédagogiques accompagnent la programmation culturelle de l'établissement. Elles s'inscrivent dans une logique de réseaux avec la ville de Gentilly, les autres équipements de l'Equipement Public Territorial et les autres institutions culturelles vouées à l'image. • contribuer aux missions générales de l'équipement : permanence d'accueil par roulement pendant les congés du titulaire, participation aux accrochages des expositions... Activités relatives au poste : •Médiation culturelle o définition de parcours de visites des expositions temporaires et itinérantes avec le/la commissaire d'exposition et ou l'artiste o sensibilisation des différents publics (individuels, groupes, scolaires, adultes, etc.) au patrimoine et la création photographique par la mise en œuvre d'ateliers, de dossiers pédagogiques, de visites guidées et par la diffusion de documents d'information o développement d'outils de médiation et de documentation o Prospection et gestion d'une base de données, développement d'outils de fidélisation et de prospection des publics • Projet « Photographie à l'école » o définition du projet pédagogique annuel avec les photographes intervenants o coordination et suivi de l'opération avec les photographes intervenants, les établissements scolaires et les instances représentatives de l'Education nationale o interventions dans les classes pour l'initiation au vocabulaire photographique et à l'analyse d'images o promotion du projet et recherche de financements auprès de différents partenaires • Projets spécifiques et partenariats o conception et coordination de projets spécifiques soutenus et financés par l'Education Nationale à destination des établissements du secondaire ou projets réalisés en collaboration avec les universités, centres de formations et écoles vouées à l'image et à la médiation, etc. o encadrement de stagiaires en formation de médiation o accueil et organisation de séances de formations pour les enseignants o réalisation de partenariats avec des structures associatives, médicales, etc. afin de construire sur plusieurs années un projet spécifique. Coordination de ce projet avec les équipes</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4614
<p>Intitulé du poste: Chef(fe) de projets mobilités</p> <p>Au sein d'une équipe de trois chefs de projets "mobilités" en charge de la conception et de la mise en œuvre des actions en matière de transports, déplacements et aménagements urbains qui leur sont liés.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4615

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Gestionnaire de domaine</p> <p>- Initie et assure la gestion complète (de la veille documentaire à l'évaluation) d'un domaine documentaire important – Participe à l'élaboration et au suivi de la politique documentaire dans le cadre du projet d'établissement</p> <p>- Impulse, organise et évalue des services à la population ou des actions inscrites dans la durée - Recherche et fidélise des partenaires éducatifs, culturels et sociaux - Accueille et renseigne les publics (individuels et groupes) et participe à la circulation du document - Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections - Rédige des outils de communication imprimés et numériques</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4616
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-02-4617
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent espace public</p> <p>Assurer la propreté, l'entretien des massifs végétalisés, les petits travaux de voirie et le travail en binôme avec l'agent en charge de la balayeuse. D'une manière plus générale l'entretien du secteur du domaine public qui lui est confié</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4618
<p>Intitulé du poste: Chauffeur d'autocar H/F</p> <p>Vous assurerez le transport de personnes et l'entretien des autocars.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4619

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des affaires juridiques et achats</p> <p>Impulse une politique d'achat efficace économiquement et sécurisée juridiquement eu égard aux textes en vigueur. Pilote administrativement et financièrement les marchés publics en liaison avec les services concernés. Assure la gestion des contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Contribue par tous moyens légaux à la défense des intérêts de la collectivité. Supervise et optimise les polices d'assurance. Anime une veille hiérarchisée juridique et apporte une expertise juridique dans les différents domaines du droit.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Technicien	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4620
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'opérations</p> <p>Rattaché.e au responsable du service Etudes et Projets au sein du Pôle Patrimoine et Interventions Techniques (P.I.T), vous assurer une interface de qualité avec les partenaires du service études et projets en accompagnant le responsable du service dans la mise en œuvre et le suivi technique, financier et administratif des projets dont le service a la charge. En étroite collaboration avec les responsables de service concernés (voirie, espaces verts, régie...), vous assurez la conduite de projets à différentes échelles (opérations courantes de petits investissements, des opérations de moyenne et grande importance) : mise en place des marchés à bons de commande de prestations de service tous corps d'état, rédaction des CCTP, les bordereaux de prix unitaire et les DQE, accompagnement des entreprises lors de la consultation et analyse les offres, intervention en maîtrise d'ouvrage directe, rédaction de programmes et de cahier des charges, lancement de consultations, suivi des travaux et réceptions,...</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Technicien	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4621
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'opérations</p> <p>Rattaché.e au responsable du service Etudes et Projets au sein du Pôle Patrimoine et Interventions Techniques (P.I.T), vous assurer une interface de qualité avec les partenaires du service études et projets en accompagnant le responsable du service dans la mise en œuvre et le suivi technique, financier et administratif des projets dont le service a la charge. En étroite collaboration avec les responsables de service concernés (voirie, espaces verts, régie...), vous assurez la conduite de projets à différentes échelles (opérations courantes de petits investissements, des opérations de moyenne et grande importance) : mise en place des marchés à bons de commande de prestations de service tous corps d'état, rédaction des CCTP, les bordereaux de prix unitaire et les DQE, accompagnement des entreprises lors de la consultation et analyse les offres, intervention en maîtrise d'ouvrage directe, rédaction de programmes et de cahier des charges, lancement de consultations, suivi des travaux et réceptions,...</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4622

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 service Régie Municipale</p> <p>Rattaché.e au responsable du Pôle Patrimoine et Interventions Techniques (PIT), vous encadrez et gérez le service Régie municipale ainsi que l'interface avec les différents partenaires du service (internes et externes) Au titre de vos principales fonctions : Vous pilotez la régie municipale : participer au diagnostic sur le patrimoine de la collectivité, sur l'activité du service et sur son organisation ainsi qu'à l'analyse des besoins de la collectivité en matière d'entretien et de maintenance en régie directe, définir et faire valider les missions et objectifs prioritaires, proposer des outils de pilotage de l'activité, qualitatifs et quantitatifs, mener et suivre des études de faisabilité des travaux à engager en régie et assurer leur programmation, optimiser les échanges entre équipes au sein du CTM et également entre le CTM et les autres directions de la ville.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4623
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Etudes et projets</p> <p>Rattaché.e au responsable du Pôle Patrimoine et Interventions Techniques (P.I.T), vous assumez une interface de qualité avec les partenaires du pôle (internes, externes), en assurant la programmation, planification des interventions techniques ainsi que les missions de maîtrise d'œuvre. Vous assurez le management avec l'animation de la réflexion collective autour des missions et la garantie d'une dynamique de projet par un accompagnement des agents du service : assurer la circulation des informations nécessaires au fonctionnement du service, arbitrer les décisions, élaborer les bilans de gestions du service et les programmations pluriannuelles de travaux pour un meilleur entretien du patrimoine en relation avec les autres services de la mairie, superviser le travail des agents, participer aux différentes réunions où le service est impliqué, établir les rapports, notes, courriers et compte rendus concernant les activités du service, assurer les entretiens de recrutement, la notation, les entretiens d'évaluations,...</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	DGAS communes 20/40 000 hab	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4624
<p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint Cohésion sociale et des solidarités (H/F)</p> <p>Missions : Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous aurez la responsabilité de l'ensemble des services à la population de la collectivité, à savoir les services de l'enfance, de la cohésion sociale, des sports, de la culture, du développement économique.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4625

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: auxiliaire de puériculture</p> <p>• Prendre soin des enfants de 3 mois à 3ans • Veiller à leur bien-être en garantissant leur sécurité corporelle et affective. • Accueillir les familles, aider à la séparation • Prendre en compte les parents et les soutenir dans leur rôle parental. • Participer aux réunions d'équipe dans le cadre des objectifs de la structure du projet d'établissement • Participer à l'encadrement des stagiaires. • Assurer l'entretien des jeux ainsi que de tout ce qui est en lien avec la vie des enfants en multi-accueil.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4626
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Chargé de l'animation jeunesse</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4627
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Chargé de l'animation jeunesse</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4628
<p>Intitulé du poste: Responsable du Service Logement</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Habitat durable et solidaire, met en œuvre les orientations de la municipalité en matière de logement, dans le cadre des politiques d'habitat et de peuplement. Contribue à la réflexion et à la réponse aux nouveaux enjeux du logement.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-02-4629

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Chauffeur de Transports Collectifs (h/f)</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de transport collectif et sous l'autorité du responsable du Service Flotte Automobile/Pôle Roulage, le/la conducteur-trice de véhicules de transport collectif est chargé-e de conduire les véhicules de transport collectif de la ville dans le cadre des déplacements organisés par les services municipaux et de conduire des véhicules légers pour assurer le transport de documents administratifs, de personnes ou des courses diverses.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4630
<p>Intitulé du poste: Chauffeur de Transports Collectifs (h/f)</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de transport collectif et sous l'autorité du responsable du Service Flotte Automobile/Pôle Roulage, le/la conducteur-trice de véhicules de transport collectif est chargé-e de conduire les véhicules de transport collectif de la ville dans le cadre des déplacements organisés par les services municipaux et de conduire des véhicules légers pour assurer le transport de documents administratifs, de personnes ou des courses diverses.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4631
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Santé (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service Gestion Administrative du Personnel et au sein d'une équipe de 6 personnes, l'agent assure la gestion de l'absentéisme et du suivi médical de l'ensemble du personnel de la ville.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4632
<p>Intitulé du poste: Responsable de la régie bâtiment (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du Directeur PBFA, le responsable de la régie bâtiment (h/f) encadre la régie travaux bâtiment et assure l'ensemble des fonctions rattachées à l'entretien des bâtiments communaux, la gestion des fluides, les installations de chauffage et le suivi des installations techniques liés au fonctionnement des bâtiments.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4633

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 la régie bâtiment (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du Directeur PBFA, le responsable de la régie bâtiment encadre la régie travaux bâtiment et assure l'ensemble des fonctions rattachées à l'entretien des bâtiments communaux, la gestion des fluides, les installations de chauffage et le suivi des installations techniques liés au fonctionnement des bâtiments.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-02-4634
<p>Intitulé du poste: Responsable Régie Bâtiment (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du Directeur PBFA, le responsable de la régie bâtiment (h/f) encadre la régie travaux bâtiment et assure l'ensemble des fonctions rattachées à l'entretien des bâtiments communaux, la gestion des fluides, les installations de chauffage et le suivi des installations techniques liés au fonctionnement des bâtiments.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:45	CIGPC-2021-02-4635
<p>Intitulé du poste: Professeur de musique / Cor - PT</p> <p>• Donner des cours aux élèves (enfants et / ou adultes) • Préparation des élèves aux auditions, concerts et examens • Participation à l'atelier de découverte instrumentale • Evaluation des élèves (évaluation continue et examens) • Participation aux réunions pédagogiques afin d'en développer le contenu et d'enrichir l'enseignement • Préparation des actions de diffusion</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Attaché	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4636

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des Systèmes d'Information - PT</p> <p>Sous l'autorité du DGA Finances et Administration générale, vous assurez le management de la Direction des SI. Vous proposez une stratégie globale en matière de gestion et de développement des Systèmes d'Informations afin de porter des politiques publiques ambitieuses, novatrices et permettant d'anticiper le futur des politiques publiques à déployer et à porter. Vous assurez la gouvernance, l'efficacité et le fonctionnement SI. Vous contrôlez l'efficacité et la maîtrise des risques liées aux SI et mettez en place une politique et une stratégie de sécurité des SI. Vous veillez à faire de la DSI une véritable fonction support pour les services de la Mairie et mettez en place des pratiques de transversalité et de partage. Vous décentralisez la fonction et formez les agents à une plus grande autonomie. Epaulé par un chef de projet Applications métiers vous accompagnez le lancement de la dématérialisation (e-administration) et les réflexions autour du projet de guichet unique. Dans un contexte financier sain mais contraint, vous optimisez les ressources, vous évaluez et préconisez les investissements. Vous êtes force de proposition dans la modernisation des outils, et êtes le partenaire des autres directions en tant que direction d'appui. Vous avez une vision technique et organisationnelle des Systèmes d'Information dans une logique d'amélioration du fonctionnement interne. Vous proposez à la Direction Générale et aux Elus des indicateurs permettant d'apprécier les avancées et les échéanciers des chantiers structurants. Vous préparez et suivez les budgets de la direction, vous animez l'équipe (4 agents) en développant le mode projets favorisant la transversalité et le partage d'objectifs et vous valorisez l'action de la direction en interne et à l'externe.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4637
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT DENTAIRE (H/F)</p> <p>L'assistant dentaire assurera l'accueil du patient et l'orientera dans son parcours de soins. Il/Elle devra veiller à l'asepsie des soins dentaires, à contrôler les appareils, les consommables, et à réaliser les tâches administratives afférentes à l'activité du Centre Municipal de Santé.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4638
<p>Intitulé du poste: Responsable Logistique</p> <p>• Assure la mise en œuvre opérationnelle des événements. • Maintenance du matériel. • Gère les stocks du matériel événementiel (signalétique événementielle, matériel de stand, signalétique thématique, documentations matériaux divers...). Suivi et édition des plannings en fonction des événements. • Assure le suivi du prêt de matériel et des sa restitution en bon état. • Prépare le budget de fonctionnement et d'investissement du service.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4639

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Electricien</p> <p>• Porter un diagnostic sur les installations électriques de la collectivité. • Diagnostic des pannes, application des mesures de protection, dépannage d'une installation courante et réalisation d'une installation simple. • Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4640
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Missions : Ouvrier polyvalent d'entretien du bâtiment : procède à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents (électricité, mécanique, etc). Remet en état, par échange de pièces ou par réparation des installations (cuisines, éclairages, etc.), des matériels (moteurs, etc.), des réseaux (téléphoniques, électriques, etc.). Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification) Rattachement hiérarchique : rattaché à la direction des bâtiments, des lycées, des collèges, à la direction générale des services techniques, au responsable d'antenne décentralisée de la collectivité, ou encore au responsable d'équipement(s)</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4641
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture en Halte-Garderie</p> <p>• Identifie et respecte les besoins de chaque enfant dans son individualité et favorise sa socialisation, communique avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, • Aménage les différents espaces de vie dans le respect du projet d'établissement (environnement sécurisé et stimulant) • Réalise les soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins alimentaires, • Aide l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes (Autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, sphinctérienne), • Estime l'état de santé général de l'enfant, repère les signes de mal-être, rassure l'enfant et transmet ces informations à la directrice, assure la sécurité et prévient l'accident, alerte et réagit en cas d'accident conformément au protocole en vigueur, • Organise et anime des jeux des ateliers d'éveil et d'expression, régule les interactions entre les enfants • Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées, • En halte- garderie, peut assurer la responsabilité de régisseur suppléant en cas d'absence du régisseur titulaire, contribue au maintien d'un taux d'occupation satisfaisant en attribuant les places rendues vacantes par les désistements en accord avec les priorités définies par la responsable de la halte- garderie. • Pratiques annuelles des gestes d'urgence et intervention auprès de l'enfant. • Participe à l'évacuation</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4642

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Cuisinier								
Préparer les repas destinés aux différents convives de la cuisine centrale dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité liées à la restauration collective								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4643
Intitulé du poste: WEBMASTER								
WEBMASTER COMMUNITY MANAGEMENT SITES ET RESEAUX SOCIAUX								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4644
Intitulé du poste: ASSISTANTE ADM								
agent chargé de l'accueil au sein du sce urbanisme								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4645
Intitulé du poste: Assistante de direction du service de la direction générale								
Au sein du service de la Direction générale, vous participez à l'organisation pratique du service, vous assistez le Maire, les élus et la direction générale des services et vous assurez le suivi des dossiers relatifs aux conseils municipaux.								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4646
Intitulé du poste: EJE EN STRUCTURE								
EJE EN STRUCTURE								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4647

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de police municipale</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4648
<p>Intitulé du poste: APER</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4649
<p>Intitulé du poste: APER</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4650
<p>Intitulé du poste: FF ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4651
<p>Intitulé du poste: Technicie systèmes</p> <p>Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, m"méthodes d'exploitation et de sécurité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4652
Intitulé du poste: TECHNICIEN PATRIMOINE BATI TECHNICIEN EN CHARGE DU PATRIMOINE BATI POUR LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES								
94	Mairie de SANTENY	Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4653
Intitulé du poste: Directeur enfance Jeunesse Responsable de l'ensemble du service Education Enfance Jeunesse. suivi et encadrement du personnel (23 agents)								
94	Mairie de SANTENY	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4654
Intitulé du poste: secrétaire d'accueil Accueil du public physique et téléphonique. transmission radio avec le souci du détail dans le respect d'une procédure. Gestion du courrier arrivé/départ enregistrement des doléances. Réception et enregistrement des objets trouvés. Constitution du dossier préparatoire à l'obtention d'un permis de détention de chien de 1er et 2ème catégorie.								
94	Mairie de SANTENY	DGS communes 2/10 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4655
Intitulé du poste: DGS Directeur Général de Services-Gestion des finances de la commune- encadrement du personnel communal-supervision des dossiers de la commune....								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4656
Intitulé du poste: Secrétaire Comptable - Secrétariat, - Standard, - Comptabilité, - Suivi de facturation, - Participation au budget, - Marchés publics, - Suivi des effectifs du service.								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4657
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité - Assurer le remplacement du responsable des temps de l'enfant ou de son adjoint sur leurs périodes d'absences</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4658
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4659
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4660
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4661

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4662
<p>Intitulé du poste: Graphiste</p> <p>Réaliser la création graphique des différents supports de communication web et print (maquettes, illustrations, mise en couleurs, graphisme, animation) à l'aide des logiciels In-Design, Photoshop, Illustrator, Publisher). En lien avec l'équipe, recenser les besoins en création graphique, assurer le suivi du planning de travail, le suivi de fabrication et le respect des délais. S'assurer de la conformité des supports à la demande initiale, de leurs qualités graphique et technique. Effectuer le suivi de fabrication pour les supports réalisés par les prestataires extérieurs.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-02-4663
<p>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité</p> <p>Au sein du service communal d'hygiène et de santé composé de 3 personnes, vous êtes rattaché.e au chef de service, et êtes chargé.e de réaliser MISSIONS : ?les inspections sanitaires des immeubles, hôtels et garnis ?l'instruction des dossiers d'insalubrité et la mise en œuvre de protocoles de lutte contre l'habitat indigne et la lutte contre le saturnisme infantile ?l'instruction des dossiers concernant les immeubles menaçant ruine ?les enquêtes DALO ?la prévention des intoxications ?l'inspection et les contrôles continus des commerces de bouche ?l'instruction des plaintes relatives aux nuisances sonores, aux dépôts sauvage, à l'assainissement défectueux, aux friches ?le suivi et la mise en œuvre opérationnelle des actions liées à la présence d'animaux nuisibles</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4664

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de gardiennage et de surveillance du secteur petite enfance</p> <p>•Assurer l'ouverture et la fermeture du Village de la petite enfance Le matin à 7 heures 30 l'agent effectue une ronde dans l'établissement avant l'arrivée des parents. Il ouvre tous les volets et les portes fermées à clé. Le soir à 18 heures 30 il assure la fermeture de l'équipement (ronde générale systématique de tout le Village, fermeture de la porte d'entrée, des volets, éteindre les lumières et enclenchement de l'alarme intrusion). ? Assurer l'accueil du public, la sûreté des personnes et la sécurité du bâtiment Il accueille, renseigne et oriente les publics et transmet les appels téléphoniques et messages aux services concernés (service ou responsable administrative de garde). L'agent de gardiennage et de surveillance contrôle les accès de chaque personne entrant dans l'établissement (parents, publics, intervenants extérieurs) et la circulation des publics. Il prend connaissance des différentes consignes de sécurité et des consignes particulières au Village. Il assiste aux démonstrations du matériel incendie et aux exercices d'alerte. Il détient et est responsable des clés des équipements dont la garde est assurée. Il est le référent sécurité en lien avec le chef de service administratif et financier et les responsables des structures et à ce titre il doit être en mesure de mettre en œuvre les procédures d'urgence (évacuation générale, secours à personnes, objet suspect, etc.). Vérifier les accès, les lieux Vérifier la fermeture des accès, la présence d'objets ou de personnes, les équipements et les systèmes de prévention •Apporter aide et assistance aux personnes puis réceptionner les secours</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4665
<p>Intitulé du poste: Agent technique - polyvalent</p> <p>Diagnostiquer et effectuer les travaux de ma&ccedil;onnerie nécessaires sur la ville (montage de murs ou cloisons, exécution de raccords d'enduit ou de carrelage, création de dalle béton, exécution de scellement et massifs...) - Contrôler les équipements et les maintenir en état de fonctionnement suivant les directives de la hiérarchie - Savoir utiliser et assurer la maintenance courante de l'outillage - Demande de devis auprès des fournisseurs</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4666
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission</p> <p>Diagnostiquer et effectuer les travaux de ma&ccedil;onnerie nécessaires sur la ville (montage de murs ou cloisons, exécution de raccords d'enduit ou de carrelage, création de dalle béton, exécution de scellement et massifs...) - Contrôler les équipements et les maintenir en état de fonctionnement suivant les directives de la hiérarchie - Savoir utiliser et assurer la maintenance courante de l'outillage - Demande de devis auprès des fournisseurs</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4667
<p>Intitulé du poste: Coordinatrice- Formatrice / Plate-forme et Ateliers Socio -Linguistiques/ Mettre en place et coordonner un sas d'entrée unique afin d'orienter l'usage vers la structure qui correspond au mieux à ses besoins au siens de l'Escale Harmoniser les pratiques, organisations et méthodes de travail pour offrir une réponse qualitative aux personnes désireuses d'apprendre le français, Favoriser la mutualisation des moyens, Permettre aux personnes d'origines étrangères d'appréhender les Espaces sociaux, de s'exercer à la pratique de la langue française, de mieux connaître les us et coutumes de notre pays ainsi que de se familiariser avec les institutions.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4668
<p>Intitulé du poste: Responsable bibilothèque de quartier Responsable bibilothèque de quartier</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4669
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale diplômée d'état Sous l'autorité de la Directrice de la vie sociale, au sein d'une équipe de 7 personnes, vous travaillez en polyvalence de secteur. Vos missions : - Vous accueillez, évaluez, informez et orientez la population sur un territoire défini - Vous assurez l'accompagnement social individualisé des personnes en difficulté et facilitez leur insertion - Vous élaborez un diagnostic psychosocial et un projet global d'intervention sociale - Vous accompagnez des personnes dans le cadre de projets collectifs - Vous êtes chargé de l'instruction administrative des dossiers administratifs de demandes - Vous réalisez des enquêtes sociales, des rapports, des comptes rendus et des notes de synthèse - Vous accompagnez et favorisez l'autonomie des personnes dans leurs démarches administratives</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 02-4670

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: REFERENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE</p> <p>- Recueil des données auprès des services gestionnaires permettant d'élaborer les comptes administratifs, à destination de la CAF et du Conseil Départemental - Transmission trimestrielle des relevés d'activités de chaque structure, afin d'établir les déclarations prévisionnelles à destination de la CAF - Alimentation et élaboration de tableaux de bord et d'outils de gestion (édition mensuelle du bilan d'étape), et production de données statistiques nécessaires aux bilans d'activités et aux demandes de places en crèche - Contribution à la mise en place de nouveaux outils de gestion ou d'évaluation - Contrôle de la conformité des contrats d'accueil conclus avec les familles - Soutien aux responsables de structures (contrats, facturation, conseils sur les logiciels Concerto, Polyfac et Coriolis...), déplacement possible au sein des structures - Etablissement des titres de recette et de réduction - Elaboration des engagements, transmission des bons de commandes et reconnaissances de factures pour les dépenses du service petite enfance, et pour les dépenses en investissement des structures - Suivi des impayés : recensement des dettes, relances mensuelles et trimestrielles aux familles, préparation des réunions d'arbitrage et mise en œuvre des décisions - Accueil physique et téléphonique du public en cas d'absence de l'agent chargé de l'accueil - Présence aux réunions d'information sur les modes d'accueil - Encodage et classement des demandes de places en crèche sur le logiciel Concerto - Mise en ligne des menus des crèches - Gestion de la documentation de la Direction (scan des sommaires, circulation des revues au sein des structures) - Planning des congés des agents du Service Petite Enfance et du RAM</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-02-4671
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de la voie publique/Chauffeur PL</p> <p>Conduite de balayeuse VL et de PL Conduite d'engins divers Entretien, nettoyage de la voirie Responsable du matériel utilisé et de son chargement Maintenance et entretien courant des engins mis à disposition. Balayage mécanique de la voirie. Mise en application des normes de sécurité en vigueur.</p>								
94	Mairie d'ORLY	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-02-4672

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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) du Pôle Enfance Famille</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le/la responsable du pôle Enfance et Famille est membre de la direction générale. Il/elle pilote dans une démarche transversale: - la Direction Education -enfance regroupant le service petite enfance, les structures d'accueils de loisirs et de loisirs éducatifs, le service affaires scolaires et le Programme de Réussite Educative (PRE) - la Direction citoyenneté, jeunesse et sports - la Direction Restauration et Entretien Dans un contexte territorial et urbain en évolution, de diminution des ressources et d'un accroissement des inégalités sociales, la collectivité doit réinterroger sa politique familiale et éducative afin d'adapter son action et le fonctionnement de ses services pour maintenir un service public de proximité, répondant aux besoins et attentes de la population. Dans ce cadre, il/elle contribue activement à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques familiales et éducatives. Membre de la Direction Générale, il/elle contribue à la réflexion et au pilotage des décisions stratégiques collectives et transversales et est garant de leur mise en œuvre dans son périmètre d'intervention. Il/elle pilote également la mise en œuvre du projet d'administration de la collectivité à travers la coordination de l'ensemble des actions et projets menés dans les différentes directions</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-02-4673
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SECTEUR PARCS ET JARDINS H/F</p> <p>Encadre une équipe, veille et participe activement au maintien en bon état de propreté et d'usage des parcs, jardins et espaces publics. Pour ce faire, il utilise des méthodes de travail respectueuses de l'environnement</p>								
94	Mairie d'ORLY	Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013)	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-02-4674
<p>Intitulé du poste: Directeu(trice) Adjoint(e) de crèche</p> <p>La maison des p'tits loup'ings qui regroupe une crèche de 36 berceaux et le relais d'assistantes maternelles a ouvert ses portes en mars 2014. Il a vocation d'une part à augmenter le nombre de places d'accueil pour les enfants de 0 à 4 ans sur le territoire d'Orly, d'autre part à accueillir, informer et orienter les jeunes parents (modes de garde, accès aux droits, questions éducatives etc...) Accompagner les équipes dans la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique, au regard de ses connaissances relatives au développement de l'enfant. Seconder la directrice dans ses fonctions.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-02-4675

Annexe à l'arrêté n°2021-30 du 18/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p>								