

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---|--|--|-----|----------|--------|------------|--------------------|
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5116 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de projet méthode maintenance SAV 181</p> <p>Assurer le déploiement de la politique de maintenance et contribuer à la mise en œuvre opérationnelle de la politique de prévention des accidents majeurs du site. Identifier, proposer et piloter des actions d'amélioration et d'optimisation en s'appuyant notamment sur l'analyse des tableaux de bord et les innovations méthodologiques et techniques. À ce titre, il exerce les activités suivantes : * En matière de projets, assurer la conduite des études ou projets qui lui sont confiés jusqu'à leur mise en place conformément aux objectifs définis : - Identifier les différents acteurs concernés et assurer la mise en œuvre d'une concertation pour résoudre les problèmes, s'les objectifs et faire émerger des propositions. - Elaborer des scénarios, réaliser des études d'opportunité et d'analyse fonctionnelle et en mesurer les impacts. - Communiquer sur les objectifs et l'avancement des projets et assurer le dialogue avec les acteurs internes ou externes. - Apporter son expertise pour valider les modifications techniques demandées par les opérationnels (en phase avant-projet, projet technique chiffré, réception) - Piloter des projets multidisciplinaires d'optimisation/modification d'ateliers * En matière de Sûreté de fonctionnement et de sécurité industrielle - Piloter les études AMDEC, études de criticité (dont PIEU) et Sûreté de fonctionnement pour établir la criticité des équipements - Participer aux études de danger en étroite collaboration avec l'unité de prévention règlementaire - Piloter les plans d'actions d'amélioration en lien avec les exploitants issus des études de Sûreté de fonctionnement - Analyser et valider pour le compte du SLIM les permis de modifier * Assurer l'optimisation des activités de maintenance - Concevoir et proposer des indicateurs adaptés pour la gestion et de pilotage de la maintenance. - Analyser et exploiter les données et informations à disposition pour identifier des axes d'amélioration (TOP10, GMAO, REX de panne, marché sous-traités, - Diagnostiquer les systèmes et processus à rénover en termes de gestion du patrimoine industriel. - Proposer les priorités d'actions et de fiabilisation des équipements et des ateliers * En matière d'ingénierie de maintenance - Assurer une veille technique et technologique pour anticiper les évolutions liées aux nouveaux procédés et aux pratiques de maintenance - Contribuer à la définition des pièces des marchés et notamment les attendus techniques du service - Piloter l'intégration des nouvelles installations depuis la phase étude jusqu'à intégration dans la GMAO - Etre l'interlocuteur privilégié de la DT-Gestion du patrimoine - Représenter le SLIM dans la coordination des grands arrêts d'ouvrages en lien avec les PPI, planning de chômage, travaux DT, et dans ce cadre, définir les opportunités de réaliser ou d'anticiper certaines opérations de maintenances * En matière d'administration des outils maintenance, en tant qu'administrateur local de la GMAO : - Etre l'interlocuteur unique de l'administrateur central GMAO et à ce titre représente SAV aux groupes de travail GMAO en central (Club Utilisateur) - Piloter les imports massifs des plans de maintenance des nouvelles installations dans l'outil GMAO en lien avec l'administrateur central - Etre force de proposition pour l'amélioration de l'outil GMAO Pilote le déploiement des nouveaux outils et progiciels en lien avec la DT</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5117 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 projet méthode maintenance</p> <p>Assurer le déploiement de la politique de maintenance et contribuer à la mise en œuvre opérationnelle de la politique de prévention des accidents majeurs du site. Identifier, proposer et piloter des actions d'amélioration et d'optimisation en s'appuyant notamment sur l'analyse des tableaux de bord et les innovations méthodologiques et techniques. À ce titre, il exerce les activités suivantes : * En matière de projets, assurer la conduite des études ou projets qui lui sont confiés jusqu'à leur mise en place conformément aux objectifs définis : - Identifier les différents acteurs concernés et assurer la mise en œuvre d'une concertation pour résoudre les problèmes, s'les objectifs et faire émerger des propositions. - Elaborer des scénarios, réaliser des études d'opportunité et d'analyse fonctionnelle et en mesurer les impacts. - Communiquer sur les objectifs et l'avancement des projets et assurer le dialogue avec les acteurs internes ou externes. - Apporter son expertise pour valider les modifications techniques demandées par les opérationnels (en phase avant-projet, projet technique chiffré, réception) - Piloter des projets multidisciplinaires d'optimisation/modification d'ateliers * En matière de Sûreté de fonctionnement et de sécurité industrielle - Piloter les études AMDEC, études de criticité (dont PIEU) et Sûreté de fonctionnement pour établir la criticité des équipements - Participer aux études de danger en étroite collaboration avec l'unité de prévention règlementaire - Piloter les plans d'actions d'amélioration en lien avec les exploitants issus des études de Sûreté de fonctionnement - Analyser et valider pour le compte du SLIM les permis de modifier * Assurer l'optimisation des activités de maintenance - Concevoir et proposer des indicateurs adaptés pour la gestion et de pilotage de la maintenance. - Analyser et exploiter les données et informations à disposition pour identifier des axes d'amélioration (TOP10, GMAO, REX de panne, marché sous-traités, - Diagnostiquer les systèmes et processus à rénover en termes de gestion du patrimoine industriel. - Proposer les priorités d'actions et de fiabilisation des équipements et des ateliers * En matière d'ingénierie de maintenance - Assurer une veille technique et technologique pour anticiper les évolutions liées aux nouveaux procédés et aux pratiques de maintenance - Contribuer à la définition des pièces des marchés et notamment les attendus techniques du service - Piloter l'intégration des nouvelles installations depuis la phase étude jusqu'à intégration dans la GMAO - Etre l'interlocuteur privilégié de la DT-Gestion du patrimoine - Représenter le SLIM dans la coordination des grands arrêts d'ouvrages en lien avec les PPI, planning de chômage, travaux DT, et dans ce cadre, définir les opportunités de réaliser ou d'anticiper certaines opérations de maintenances * En matière d'administration des outils maintenance, en tant qu'administrateur local de la GMAO : - Etre l'interlocuteur unique de l'administrateur central GMAO et à ce titre représente SAV aux groupes de travail GMAO en central (Club Utilisateur) - Piloter les imports massifs des plans de maintenance des nouvelles installations dans l'outil GMAO en lien avec l'administrateur central - Etre force de proposition pour l'amélioration de l'outil GMAO Pilote le déploiement des nouveaux outils et progiciels en lien avec la DT</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5118 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Unité Maintenance Service 4 - SAV 952</p> <p>Description des missions : Rattaché au responsable du service 4, il anime son équipe et assure le pilotage et la coordination des pôles d'activités de maintenance dédiées du service 4, en lien avec les clients et utilisateurs des installations. A ce titre, il exerce les activités suivantes : Sécurité/environnement : - Veille à l'application de la politique sureté sécurité du site au sein de son unité. - S'assure que la sécurité des personnes et des équipements est prise en compte dans tous les domaines (maintenance, suivi travaux, sécurité industrielle, sureté, incendie, gaz, MMR, MCRR, ...). - Contrôle et valide les plans de préventions sur son périmètre. - Contrôle les habilitations nécessaires aux activités de son unité en liaison avec le SRH. - Prend connaissance des plans particuliers de sécurité et de protection de la santé (EVRP). - Suit et renseigne les actions menées dans le cadre de l'EVRP. - Elabore les plans d'actions (MOP) de réduction des risques et exécute la partie qui lui est confiée. - Participe aux REX accident de travail et sécurité industrielle sur l'ensemble de son unité. - Participe à la définition et à la mise en œuvre des plans d'actions de mise en conformité réglementaire ou sécurité (ATEX, ESP, REX, ...) - Etablit les bilans des rejets atmosphériques sur les unités d'incinération et de combustion. - Anime les quarts d'heure sécurité - Peut participer au CHSCTE en qualité d'expert. Management : - Manage l'unité de maintenance dédiée du service 4. - Assure l'interface entre le responsable de service et les agents qu'il encadre. - Cordonne et organise les moyens mis à sa disposition pour remplir les objectifs qui lui sont fixés. - Anime des réunions (consignes, planification de travaux, coordination avec service support...) pour le S4. - Assure le suivi des performances de ses équipes de maintenance à travers des tableaux de bords, en assure le reporting, et met en place les actions correctives nécessaires. - Réalise les entretiens et l'évaluation annuelle des responsables de secteurs qui sont sous sa responsabilité. - Fait évoluer les compétences de ses agents en participant à l'établissement du plan de formation des encadrants et des mainteneurs en liaison avec le SRH. - Participe à la définition des besoins et aux entretiens de recrutement pour son unité. - Est acteur de la démarche qualité du service et contribue à l'amélioration continue. Maintenance, suivi et entretien des installations : - Assure la disponibilité des installations et définit les priorités d'interventions en lien avec le responsable d'exploitation. - Organise et coordonne les interventions des différents secteurs de maintenance en lien avec le responsable d'exploitation. - Accompagne ses responsables de secteurs à la définition et la réalisation des plans de maintenance des ouvrages et équipements de son unité. - Veille à la bonne exécution des marchés de maintenance, et des prestations externalisées sur son unité. - Propose les évolutions techniques des installations et des gammes de maintenance en lien avec le bureau des Méthodes. - Veille à la bonne traçabilité des interventions de maintenance sur son unité via l'outil GMAO et établit les bilans de maintenance. - Définit la stratégie de maintenance sur un avenir de 2 à 5 ans, anticipe les besoins et propose à sa hiérarchie des pistes d'améliorations. - Applique la politique de maintenance de l'ensemble des spécialités de son unité. Achats, budgets : - Optimise les coûts de maintenance et veille au respect des budgets alloués. - Rédige les pièces techniques des marchés publics en collaboration avec les responsables de secteurs et le service marché. - Prépare en relation avec ses responsables de secteur, les programmes budgétaires destinés à la maintenance des équipements (fonctionnement et investissement). - Est responsable des engagements budgétaires établis dans son domaine d'activité. - Contrôle et valide les constats de fin de prestation. - Vise les factures d'intervention des prestations sous-traitées Cette fiche de poste, non exhaustive, modifiable en fonction des nécessités de service, est susceptible d'évoluer</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5119 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Unité Maintenance Service 4 - SAV 952</p> <p>Description des missions : Rattaché au responsable du service 4, il anime son équipe et assure le pilotage et la coordination des pôles d'activités de maintenance dédiées du service 4, en lien avec les clients et utilisateurs des installations. A ce titre, il exerce les activités suivantes : Sécurité/environnement : - Veille à l'application de la politique sureté sécurité du site au sein de son unité. - S'assure que la sécurité des personnes et des équipements est prise en compte dans tous les domaines (maintenance, suivi travaux, sécurité industrielle, sureté, incendie, gaz, MMR, MCRR, ...). - Contrôle et valide les plans de préventions sur son périmètre. - Contrôle les habilitations nécessaires aux activités de son unité en liaison avec le SRH. - Prend connaissance des plans particuliers de sécurité et de protection de la santé (EVRP). - Suit et renseigne les actions menées dans le cadre de l'EVRP. - Elabore les plans d'actions (MOP) de réduction des risques et exécute la partie qui lui est confiée. - Participe aux REX accident de travail et sécurité industrielle sur l'ensemble de son unité. - Participe à la définition et à la mise en œuvre des plans d'actions de mise en conformité réglementaire ou sécurité (ATEX, ESP, REX, ...) - Etablit les bilans des rejets atmosphériques sur les unités d'incinération et de combustion. - Anime les quarts d'heure sécurité - Peut participer au CHSCTE en qualité d'expert. Management : - Manage l'unité de maintenance dédiée du service 4. - Assure l'interface entre le responsable de service et les agents qu'il encadre. - Cordonne et organise les moyens mis à sa disposition pour remplir les objectifs qui lui sont fixés. - Anime des réunions (consignes, planification de travaux, coordination avec service support...) pour le S4. - Assure le suivi des performances de ses équipes de maintenance à travers des tableaux de bords, en assure le reporting, et met en place les actions correctives nécessaires. - Réalise les entretiens et l'évaluation annuelle des responsables de secteurs qui sont sous sa responsabilité. - Fait évoluer les compétences de ses agents en participant à l'établissement du plan de formation des encadrants et des mainteneurs en liaison avec le SRH. - Participe à la définition des besoins et aux entretiens de recrutement pour son unité. - Est acteur de la démarche qualité du service et contribue à l'amélioration continue. Maintenance, suivi et entretien des installations : - Assure la disponibilité des installations et définit les priorités d'interventions en lien avec le responsable d'exploitation. - Organise et coordonne les interventions des différents secteurs de maintenance en lien avec le responsable d'exploitation. - Accompagne ses responsables de secteurs à la définition et la réalisation des plans de maintenance des ouvrages et équipements de son unité. - Veille à la bonne exécution des marchés de maintenance, et des prestations externalisées sur son unité. - Propose les évolutions techniques des installations et des gammes de maintenance en lien avec le bureau des Méthodes. - Veille à la bonne traçabilité des interventions de maintenance sur son unité via l'outil GMAO et établit les bilans de maintenance. - Définit la stratégie de maintenance sur un avenir de 2 à 5 ans, anticipe les besoins et propose à sa hiérarchie des pistes d'améliorations. - Applique la politique de maintenance de l'ensemble des spécialités de son unité. Achats, budgets : - Optimise les coûts de maintenance et veille au respect des budgets alloués. - Rédige les pièces techniques des marchés publics en collaboration avec les responsables de secteurs et le service marché. - Prépare en relation avec ses responsables de secteur, les programmes budgétaires destinés à la maintenance des équipements (fonctionnement et investissement). - Est responsable des engagements budgétaires établis dans son domaine d'activité. - Contrôle et valide les constats de fin de prestation. - Vise les factures d'intervention des prestations sous-traitées Cette fiche de poste, non exhaustive, modifiable en fonction des nécessités de service, est susceptible d'évoluer</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5120 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Plomberie CVC - SAV 978</p> <p>Assure le pilotage des prestations externalisées dans ses domaines d'activité. Il participe à l'évolution et la maintenabilité des installations pour garantir leur disponibilité et leur adéquation à la réglementation. En matière de Sécurité, d'Hygiène, d'Environnement et de Qualité: - Applique la démarche QSE (Qualité, Sécurité, Environnement). - Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue. - S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité. - Applique et fait appliquer les procédures et mode opératoires. - Maintient à jour les documents qualité de son domaine d'activité. - Participe au REX sécurité, au signalement des situations dangereuses, propose des améliorations - Respecte et fait respecter les consignes de sécurité applicables aux personnes, aux biens et à l'environnement. - Rédige le permis de modifier et le permis de feu. - Peut être amené à animer le 1/4 d'heure sécurité. Opérations de pilotage des prestations externalisées : - Pilote les opérations externalisées de maintenance préventive, corrective et améliorative dans le domaine d'activité du secteur (notamment chaufferies, réseaux chauds et sanitaires, installations annexes, etc.). - Planifie les opérations dont il a la charge - Fait établir les devis, s'assure de la cohérence et de la pertinence de ceux-ci puis établit la proposition de commande. - Valide le mode opératoire proposé par le prestataire et planifie l'inspection commune avec le service concerné, rédige le plan de prévention et/ou les avenants, s'assure de la mise en sécurité de la zone de travaux. - Assure la gestion complète de la prestation (notamment visites de chantier, pilotage des réunions, réceptions technique et administrative des travaux, contrôle de la qualité de la prestation, des documents et de la conformité). Toutes ces tâches sont réalisées en coordination avec les services - S'assure des consignations, rédige les demandes d'arrêts d'ouvrage, bons de transport, mise à disposition de matériels, protocole de déchargement - Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur ordres de travail. - Assure le suivi par fiche projets des travaux amélioratifs. - Créé et modifie les gammes de maintenance des équipements en lien avec le SLIM. - Est amené à participer à l'élaboration de marchés ou contrats en lien avec la maintenance, en collaboration avec la DAC et la veille réglementaire du SPGR. - Il assure la continuité de service du secteur en l'absence du responsable - Peut intervenir sur tous types de maintenance où d'aménagement liées aux bâtiments Suivi des équipements soumis à réglementation : - Participe à la planification des contrôles réglementaires avec les bureaux de contrôles. - Soumet pour validation cette planification au responsable du secteur. - Informe les services de SAV de la planification des contrôles réglementaires pour l'année à venir. - Informe le responsable du secteur de la planification hebdomadaire - Assure le suivi les prestataires lors des campagnes de contrôle - Réceptionne et assure l'archivage des rapports de contrôle en GMAO. - Informe les services de SAV des non-conformités les concernant. - Collabore étroitement avec la veille réglementaire du SPGR. - Créé et suit les fiches projets pour le suivi des anomalies et des levées de réserve</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5121 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Plomberie CVC</p> <p>Assure le pilotage des prestations externalisées dans ses domaines d'activité. Il participe à l'évolution et la maintenabilité des installations pour garantir leur disponibilité et leur adéquation à la réglementation. En matière de Sécurité, d'Hygiène, d'Environnement et de Qualité: - Applique la démarche QSE (Qualité, Sécurité, Environnement). - Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue. - S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité. - Applique et fait appliquer les procédures et mode opératoires. - Maintient à jour les documents qualité de son domaine d'activité. - Participe au REX sécurité, au signalement des situations dangereuses, propose des améliorations - Respecte et fait respecter les consignes de sécurité applicables aux personnes, aux biens et à l'environnement. - Rédige le permis de modifier et le permis de feu. - Peut être amené à animer le 1/4 d'heure sécurité. Opérations de pilotage des prestations externalisées : - Pilote les opérations externalisées de maintenance préventive, corrective et améliorative dans le domaine d'activité du secteur (notamment chaufferies, réseaux chauds et sanitaires, installations annexes, etc.). - Planifie les opérations dont il a la charge - Fait établir les devis, s'assure de la cohérence et de la pertinence de ceux-ci puis établit la proposition de commande. - Valide le mode opératoire proposé par le prestataire et planifie l'inspection commune avec le service concerné, rédige le plan de prévention et/ou les avenants, s'assure de la mise en sécurité de la zone de travaux. - Assure la gestion complète de la prestation (notamment visites de chantier, pilotage des réunions, réceptions technique et administrative des travaux, contrôle de la qualité de la prestation, des documents et de la conformité). Toutes ces tâches sont réalisées en coordination avec les services - S'assure des consignations, rédige les demandes d'arrêts d'ouvrage, bons de transport, mise à disposition de matériels, protocole de déchargement - Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur ordres de travail. - Assure le suivi par fiche projets des travaux amélioratifs. - Créé et modifie les gammes de maintenance des équipements en lien avec le SLIM. - Est amené à participer à l'élaboration de marchés ou contrats en lien avec la maintenance, en collaboration avec la DAC et la veille réglementaire du SPGR. - Il assure la continuité de service du secteur en l'absence du responsable - Peut intervenir sur tous types de maintenance où d'aménagement liées aux bâtiments Suivi des équipements soumis à réglementation : - Participe à la planification des contrôles réglementaires avec les bureaux de contrôles. - Soumet pour validation cette planification au responsable du secteur. - Informe les services de SAV de la planification des contrôles réglementaires pour l'année à venir. - Informe le responsable du secteur de la planification hebdomadaire - Assure le suivi les prestataires lors des campagnes de contrôle - Réceptionne et assure l'archivage des rapports de contrôle en GMAO. - Informe les services de SAV des non-conformités les concernant. - Collabore étroitement avec la veille réglementaire du SPGR. - Créé et suit les fiches projets pour le suivi des anomalies et des levées de réserve</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5122 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Plomberie CVC</p> <p>Assure le pilotage des prestations externalisées dans ses domaines d'activité. Il participe à l'évolution et la maintenabilité des installations pour garantir leur disponibilité et leur adéquation à la réglementation. En matière de Sécurité, d'Hygiène, d'Environnement et de Qualité: - Applique la démarche QSE (Qualité, Sécurité, Environnement). - Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue. - S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité. - Applique et fait appliquer les procédures et mode opératoires. - Maintient à jour les documents qualité de son domaine d'activité. - Participe au REX sécurité, au signalement des situations dangereuses, propose des améliorations - Respecte et fait respecter les consignes de sécurité applicables aux personnes, aux biens et à l'environnement. - Rédige le permis de modifier et le permis de feu. - Peut être amené à animer le 1/4 d'heure sécurité. Opérations de pilotage des prestations externalisées : - Pilote les opérations externalisées de maintenance préventive, corrective et améliorative dans le domaine d'activité du secteur (notamment chaufferies, réseaux chauds et sanitaires, installations annexes, etc.). - Planifie les opérations dont il a la charge - Fait établir les devis, s'assure de la cohérence et de la pertinence de ceux-ci puis établit la proposition de commande. - Valide le mode opératoire proposé par le prestataire et planifie l'inspection commune avec le service concerné, rédige le plan de prévention et/ou les avenants, s'assure de la mise en sécurité de la zone de travaux. - Assure la gestion complète de la prestation (notamment visites de chantier, pilotage des réunions, réceptions technique et administrative des travaux, contrôle de la qualité de la prestation, des documents et de la conformité). Toutes ces tâches sont réalisées en coordination avec les services - S'assure des consignations, rédige les demandes d'arrêts d'ouvrage, bons de transport, mise à disposition de matériels, protocole de déchargement - Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur ordres de travail. - Assure le suivi par fiche projets des travaux amélioratifs. - Créé et modifie les gammes de maintenance des équipements en lien avec le SLIM. - Est amené à participer à l'élaboration de marchés ou contrats en lien avec la maintenance, en collaboration avec la DAC et la veille réglementaire du SPGR. - Il assure la continuité de service du secteur en l'absence du responsable - Peut intervenir sur tous types de maintenance où d'aménagement liées aux bâtiments Suivi des équipements soumis à réglementation : - Participe à la planification des contrôles réglementaires avec les bureaux de contrôles. - Soumet pour validation cette planification au responsable du secteur. - Informe les services de SAV de la planification des contrôles réglementaires pour l'année à venir. - Informe le responsable du secteur de la planification hebdomadaire - Assure le suivi les prestataires lors des campagnes de contrôle - Réceptionne et assure l'archivage des rapports de contrôle en GMAO. - Informe les services de SAV des non-conformités les concernant. - Collabore étroitement avec la veille réglementaire du SPGR. - Créé et suit les fiches projets pour le suivi des anomalies et des levées de réserve</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5123 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Ingénieur administration des Systèmes et réseaux Industriels</p> <p>Au sein de la direction des réseaux, le poste de commande PC SAPHYRS assure 24h sur 24, le pilotage du fonctionnement des réseaux du SIAAP. Le PC SAPHYRS dispose d'un système de supervision des émissaires et des ouvrages sur le réseau permettant l'acquisition des données de terrain (environ 300 000 variables) et la commande à distance des organes. Il concentre également tous les autres systèmes d'aide à la gestion nécessaire au pilotage du réseau. Sous l'autorité du responsable de l'unité Maintenance des Systèmes Industriels du PC SAPHYRS, l'ingénieur administration des systèmes, participe à l'administration informatique, au suivi opérationnel et aux développements des systèmes nécessaires à la régulation des flux. Il assure la maintenance corrective et évolutive des réseaux informatiques et télécommunication industriels de la DSAR (plus de 100 sites distants) nécessaire au fonctionnement de ces systèmes. Il participe à la gestion du parc informatique et logiciel (environ une centaine de machines physiques et virtuelles). Il assure le suivi des prestataires extérieurs en charge des études, de la maintenance et des évolutions du système de régulation et de l'opérateur de télécommunication (expression du besoin, approbation des spécifications, suivi des délais et du budget, réception des prestations, suivi des déploiements). Il assiste le responsable de l'unité dans la mise en œuvre du plan de sécurisation informatique. Il assure une veille technique afin d'anticiper les besoins d'évolution de l'infrastructure des systèmes industriels. Il planifie et met en œuvre les évolutions nécessaires dans le respect des contraintes liés à une activité d'exploitation fonctionnant 24h/24.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5124 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur administration des Systèmes et réseaux Industriels</p> <p>Au sein de la direction des réseaux, le poste de commande PC SAPHYRS assure 24h sur 24, le pilotage du fonctionnement des réseaux du SIAAP. Le PC SAPHYRS dispose d'un système de supervision des émissaires et des ouvrages sur le réseau permettant l'acquisition des données de terrain (environ 300 000 variables) et la commande à distance des organes. Il concentre également tous les autres systèmes d'aide à la gestion nécessaire au pilotage du réseau. Sous l'autorité du responsable de l'unité Maintenance des Systèmes Industriels du PC SAPHYRS, l'ingénieur administration des systèmes, participe à l'administration informatique, au suivi opérationnel et aux développements des systèmes nécessaires à la régulation des flux. Il assure la maintenance corrective et évolutive des réseaux informatiques et télécommunication industriels de la DSAR (plus de 100 sites distants) nécessaire au fonctionnement de ces systèmes. Il participe à la gestion du parc informatique et logiciel (environ une centaine de machines physiques et virtuelles). Il assure le suivi des prestataires extérieurs en charge des études, de la maintenance et des évolutions du système de régulation et de l'opérateur de télécommunication (expression du besoin, approbation des spécifications, suivi des délais et du budget, réception des prestations, suivi des déploiements). Il assiste le responsable de l'unité dans la mise en œuvre du plan de sécurisation informatique. Il assure une veille technique afin d'anticiper les besoins d'évolution de l'infrastructure des systèmes industriels. Il planifie et met en œuvre les évolutions nécessaires dans le respect des contraintes liés à une activité d'exploitation fonctionnant 24h/24.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 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 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5125 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC - 20.293</p> <p>Cotation du poste : Assistant Administratif 6.2 Plusieurs postes à pourvoir sur l'ensemble du département des Hauts-de-Seine : Territoire 1 : Villeneuve-la-Garenne Territoire 2 : Asnières-sur-Seine et Gennevilliers Territoire 3 : Clichy et Levallois Territoire 4 : Courbevoie, La Garenne-Colombes et Neuilly-sur-Seine Territoire 5 : Bois-Colombes et Colombes Territoire 6 : Nanterre et Rueil-Malmaison Territoire 7 : Puteaux et Suresnes Territoire 8 : Boulogne-Billancourt, Chaville, Garches, Marne-la-Coquette, Saint-Cloud, Sèvres, Vaucresson et Ville d'Avray Territoire 9 : Clamart, Issy-les-Moulineaux et Meudon Territoire 10 : Chatillon, Malakoff et Montrouge Territoire 11 : Bagneux, Bourg-la-Reine et Fontenay-aux-Roses Territoire 12 : Chatenay-Malabry et Le Plessis-Robinson Territoire 13 : Antony et Sceaux Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles.</p> <p>En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5126 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 RELATION PUBLIC H/F - MV.20.699</p> <p>Cotation du poste : Assistant Administratif 6.2 Plusieurs postes à pourvoir sur l'ensemble du département des Hauts-de-Seine : Territoire 1 : Villeneuve-la-Garenne Territoire 2 : Asnières-sur-Seine et Gennevilliers Territoire 3 : Clichy et Levallois Territoire 4 : Courbevoie, La Garenne-Colombes et Neuilly-sur-Seine Territoire 5 : Bois-Colombes et Colombes Territoire 6 : Nanterre et Rueil-Malmaison Territoire 7 : Puteaux et Suresnes Territoire 8 : Boulogne-Billancourt, Chaville, Garches, Marne-la-Coquette, Saint-Cloud, Sèvres, Vaucresson et Ville d'Avray Territoire 9 : Clamart, Issy-les-Moulineaux et Meudon Territoire 10 : Chatillon, Malakoff et Montrouge Territoire 11 : Bagneux, Bourg-la-Reine et Fontenay-aux-Roses Territoire 12 : Chatenay-Malabry et Le Plessis-Robinson Territoire 13 : Antony et Sceaux Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles.</p> <p>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 | Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl. | Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5127 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE DES RESERVATIONS ET DE LA BILLETTERIE DES MUSEES (H/F)</p> <p>MISSIONS : Les unités des publics des trois musées départementaux ont en charge l'accueil des visiteurs, leur information, le développement des publics ainsi que l'organisation de la médiation et de ses supports. Pour cela, elles définissent une politique d'accueil et d'information des publics et conçoivent les outils et activités de médiation pour accompagner les différents profils de visiteurs dans leur découverte des musées départementaux. A ce titre et sous l'autorité hiérarchique du chef de l'unité publics et valorisation du Musée départemental Albert-Kahn, vous assurez la gestion opérationnelle de la billetterie et de l'accueil des publics individuels pour les trois musées (Musée départemental Albert-Kahn, Musée du Domaine départemental de Sceaux et Maison de Chateaubriand). Vous coordonnez toutes les étapes de la relation avec les groupes en lien avec les différents services internes.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5128 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 ASSISTANT DES SOLIDARITES ACCUEIL FAMILIAL (H/F) REORG SAF/HES</p> <p>Cotation du poste : Assistant administratif 6.2 Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction 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 a vocation 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'aide sociale à l'enfance, des personnes handicapées et des personnes âgées. Son action s'inscrit dans le cadre du schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante en rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5129 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant des solidarités - SB 1496</p> <p>En qualité d'Assistant des Solidarités Accueil Familial, vous participez à l'accompagnement professionnel des assistants familiaux employés par le Département des Hauts-de-Seine et au suivi des dossiers des enfants confiés, sous l'autorité hiérarchique du responsable d'unité Ile-de-France du SAF, au sein d'une équipe pluridisciplinaire.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5130 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de surveillance et de nettoyage</p> <p>s'occupe principalement du nettoyage des locaux d'une entreprise. Afin d'effectuer ses différentes tâches, il doit suivre le planning ou cahier des charges établi par son employeur et respecter certaines règles d'hygiène, de sécurité et, souvent, de discrétion.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Technicien | Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5131 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable magasin et équipe surveillance</p> <p>Supervise et contrôle les prestations et mesures de prévention et de sécurité (humaine, électronique, technologique) dans l'objectif de prévenir des risques, sécuriser des sites et protéger des biens et des personnes selon la législation et les réglementations en matière de sécurité. Peut réaliser des enquêtes privées pour des particuliers ou des sociétés. Peut encadrer une équipe ou un service.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Affaires générales Responsable des services techniques | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5132 |

Intitulé du poste: Directeur de la Direction Territoriale Ouest (H/F)

La Directeur Générale des Services techniques est composée de six directions : la DAST, la DEP, la Direction des Bâtiments, la DTN, la DTE et la DTO. Dans ce cadre, chaque direction concourt, par un travail en transversalité efficient, au développement et à la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par le Directeur Général des Services Techniques. 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 Meudon, Sèvres, Ville d'Avray, Marnes La Coquette et Chaville. La Direction Territoriale Ouest assure l'intégralité des missions relatives à la gestion de l'espace public. A ce titre, les domaines suivants sont portés : la gestion des parcs et jardins, des déchets, la propreté, la voirie et les réseaux et l'assainissement. Maillon stratégique de la DGST, le Directeur de la DTO assure un rôle pivot entre l'établissement et les différentes villes sur les questions techniques, en s'assurant de la cohérence entre la stratégie développée par la DGST et les sollicitations émanant des villes membres. Au sein de la DTO, le Directeur, coordonne et anime l'ensemble des services techniques placés sous sa responsabilité. Les missions du Directeur de la Direction Territoriale Ouest : Le Directeur de la DTO, représente et gère l'intégralité de l'espace public sur le territoire dans les domaines de compétences de l'établissement. Il met en œuvre les orientations stratégiques définies par la DGST sur le territoire supervisé. Il assure un rôle de relai d'information entre la DTO et la DGST. Il pilote l'activité des services de la Direction : Déchets-Propreté, Voirie Réseaux Divers-, Espaces Verts, Interventions et Administratif. Il est l'interlocuteur privilégié des élus et des services des Villes du territoire. Il pilote les réunions de proximité et assister aux réunions publiques, aux conseils de quartier et aux commissions de circulation. Il contribue à maintenir et à développer une qualité de service optimale à l'attention des usagers de l'espace public. Il œuvre pour la cohérence du projet d'ensemble des Directions de l'établissement. Il est moteur de la transversalité avec les autres Directions de l'établissement mais également avec les services des Villes membres. Il pilote la mise en œuvre du PPI (Plan pluriannuel d'investissement) sur son territoire. Dans le cadre de la transversalité nécessaire aux trois Directions territoriales : il pilote la promotion des métiers de la DGST : • Homogénéiser les pratiques des Directions ; • Rechercher et proposer les techniques innovantes ; • Proposer des axes de développement en matière d'environnement et de sécurité ; • Développer la maîtrise d'œuvre externe et la coordination de travaux ; • Préparer le renouvellement des marchés transversaux ; • Sécuriser les travaux des entreprises et des régies. Les aptitudes et les compétences du Directeur de la Direction Territoriale Ouest : De formation supérieure d'ingénieur, vous disposez d'une expérience similaire, au sein d'une collectivité territoriale, d'au moins dix ans avec un management d'équipes techniques pluridisciplinaires et de forts contacts avec les autorités territoriales. Vous avez une parfaite connaissance opérationnelle et juridique des thématiques relatives à l'espace public. Une forte maîtrise des modes de gestion des services publics (régie ; partenaires ; mandats...). Des compétences acquises en terme de marché publics de travaux ; de maîtrise d'œuvre et maintenance. Une capacité éprouvée à piloter des projets politiques ; arbitrer entre plusieurs projets de territoire ; piloter et rationaliser les budgets. Vous êtes un expert dans l'encadrement, le management d'équipe et le management de projets techniques. Sens du service public ; capacité à fédérer et intelligence relationnelle vous définissent ? Rejoignez-nous !

| | | | | | | | | |
|----|------------------------------|---|---|---|------------------|--------|--|--------------------|
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Affaires générales Responsable des services techniques | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5133 |
|----|------------------------------|---|---|---|------------------|--------|--|--------------------|

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de l'espace public (H/F)</p> <p>La Direction Générale des Services Techniques est composée de six Directions : la DAST, la DEP, la Direction des Bâtiments et logistique, la DTN, la DTE et la DTO. Dans ce cadre, chaque direction concourt, par un travail en transversalité efficient, au développement et à la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par le Directeur Général des Services Techniques. Au sein de la Direction Générale des Services Techniques, la Direction de l'Espace Public pilote quatre thématiques : Etudes et Environnement, Aménagement et Travaux, Patrimoine Arboré ; Stationnement et police Verte. Dans le cadre de ses missions, il assure la mise en œuvre du PPI en collaboration étroite avec les Directions Territoriales et le Directeur Général des Services Techniques. Le Directeur de l'Espace Public établit les schémas directeurs et les études pour les Directions opérationnelles de la DGST. Il assure une réflexion transversale permettant le déploiement d'une gestion patrimoniale cohérente et partagée par tous. Les missions du Directeur de l'espace public : Le Directeur de l'espace public pilote la réalisation et la mise à jour des schémas directeurs et des études pour les directions opérationnelles (dans les domaines suivants : voirie, éclairage public, déchets, propreté, réseaux, espaces verts, nuisances urbaines) tout en mettant en œuvre les orientations des documents stratégiques sur l'environnement. • Il encadre l'activité des services techniques en matière d'investissement. • Il réalise les travaux les plus complexes issus des études et schémas directeurs. • Il supervise, en lien étroit avec les encadrants de sa direction, le pilotage de l'activité des services positionnés au sein de sa direction. • Il analyse et est force de proposition sur les contrats passés dans le cadre de la mise en place de la Ville intelligente sur le territoire. • Il apporte conseil et expertise sur les différentes thématiques de la DGST. • Il participe à la définition des stratégies et à la mise en œuvre des orientations opérationnelles liées à l'exercice des compétences techniques de l'EPT. • Il fixe les objectifs de la direction et veille à ce qu'ils soient atteints par la mise en place d'indicateurs de pilotage et l'évaluation. • Il assure la coordination, la communication des travaux et leur présentation en réunions publiques. • Il établit un bilan semestriel de la mise en œuvre du PPI et effectuer une mise à jour annuelle. • Il garantit la transversalité entre la Direction de l'espace public et les autres Directions de la DGST. • Il garantit la transversalité entre la Direction de l'espace public et les autres pôles de l'EPT : finances, marchés publics, administration générale et affaires juridiques, ressources humaines, aménagement et développement durable, qualité et communication. • Il pilote la préparation et l'exécution budgétaire de la Direction et rechercher activement les aides et subventions.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | 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 | TmpNon | 18:35 | CIGPC-2021-02-5134 |
| <p>Intitulé du poste: 1326 éducateur des APS</p> <p>"1. Missions techniques : • Veiller au respect de la réglementation en matière d'accueil sportif, • Assurer la préparation pédagogique et matérielle de chaque séance, • Diriger, encadrer et animer chaque séance en apportant ses compétences techniques, sportives, éducatives et pédagogiques. • Contrôler le bon fonctionnement de l'organisation et faire le lien entre les enfants accueillis et les familles. 2. Autres missions : • Travailler sur un projet global de développement de l'École Municipale des Sports, • Assurer les temps de cantines lors des stages sportifs (3 fois par semaine), • Assurer en cas de besoin une certaine polyvalence au sein du service. "</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5135 |
| <p>Intitulé du poste: 1239 (poste ciril 4419) - Agent de service en restauration (production froide)</p> <p>"Agent de service en restauration : • Rangement des denrées dans les lieux de stockage défini par le responsable de l'unité de production • Participation aux productions journalières entrées desserts, sous l'autorité du responsable de production. • Respect des délais de fabrication. • Vérifications des préparations culinaires (goût, qualité, présentation). • Répartition des portions. • Respecter les procédures de production et effectuer les autocontrôles liés à la réglementation hygiène. • Entretien et contrôle de l'état de propreté du matériel et des locaux. • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration. • Information au responsable de production de toute anomalie."</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5136 |
| <p>Intitulé du poste: Poste 1643 (poste ciril 3942) Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public</p> <p>"Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public • La gestion du fonds de CD en chanson française et en musique électronique : sélection, acquisition, catalogage, indexation et équipement des disques • La coordination dans l'acquisition des DVD musicaux • L'accueil du public dans l'espace musique (renseignements et conseils aux usagers) et inscription des nouveaux adhérents (présentation de la médiathèque et de son fonctionnement) • Assurer le prêt et le retour des documents"</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | 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-2021-02-5137 |
| <p>Intitulé du poste: Poste 1612 (n° poste ciril 5365) - Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public</p> <p>"Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public : • La gestion d'un fonds documentaire • La mise en valeur des collections • L'accueil et le renseignement au public • Participation aux animations proposées par la section • Participation à l'équipement des documents"</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOURG-LA-REINE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5138 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 polyvalent</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service de l'équipe générale, et sans que cette liste soit exhaustive, vous aurez pour missions principales de : • Effectuer des travaux de manutention pour l'installation de diverses manifestations (déménagements/installation des élections/installation de bureaux/installation des réunions publiques...), • Venir en appui du garage pour les diverses missions de logistique (transport du linge, denrées pour la banque alimentaire...), • Venir en appui des régisseurs des salles de spectacle/événementiel de la commune, • Entretien le matériel dont vous disposerez. En complément, vous pourrez : • Renforcer les autres équipes du CTM (ex : salage, nettoyage chéneaux, nettoyage alvéole à déchets...), • Encadrer un stagiaire/saisonnier.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOURG-LA-REINE | Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5139 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable Régie Bâtiment</p> <p>• Collecter les demandes d'interventions par des tournées régulières auprès des différents utilisateurs des bâtiments, notamment les écoles et les crèches, • Formaliser les demandes d'achat de matériaux et matériel, en fonctions des besoins, suivre leurs approvisionnements, • Coordonner les moyens techniques et humains pour réaliser et suivre les petits travaux , et l'entretien et la maintenance courante des bâtiments, • Planifier les travaux demandés (programme pluriannuel de travaux et d'entretien), • Participer aux réunions de coordination dirigées par le responsable du CTM , ainsi qu'aux réunions du service Bâtiment des Services Techniques • Demander les moyens nécessaires, • Diriger les équipes bâtiments,et s'assurer de leur sécurité, 2/ Liste des activités complémentaires spécifiques à ce poste : • Sous la responsabilité du responsable du CTM, participation à l'organisation du salage hivernal, • Sous la responsabilité du responsable du CTM, participation à l'organisation de l'astreinte, • Coopération avec les autres responsables du CTM (renfort de personnel, etc...)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOURG-LA-REINE | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5140 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable adjointe</p> <p>- Collaborer avec le responsable de service à la gestion quotidienne du service, au suivi des projets - Superviser la gestion de l'accueil de la Mairie et du service, de l'état civil et des affaires générales - Superviser la gestion des élections en binôme avec la responsable de service - Encadrement direct des 6 agents chargés de l'accueil, de l'état civil et des affaires générales - Superviser le traitement des demandes d'ouverture, de mutation ou de translation de débit de boissons. - Accueillir et renseigner le public - Organiser le recensement annuel de la population. (en binôme avec le responsable de service) - Assurer l'intérim du responsable de service en son absence.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOURG-LA-REINE | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5141 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>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.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5142 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien systèmes-réseaux-télécommunication</p> <p>? Effectuer la gestion courante de l'exploitation du parc informatique et téléphonie dans le respect des plannings et de la qualité attendue, selon les procédures définies avec sa direction. ? Suivre et contrôler les prestations externes de maintenance de ce périmètre. ? Effectuer les mises à jour logicielles du parc informatique et téléphonie, en coordination avec l'administrateur d'exploitation et de production. ? Assure l'installation et la garantie de fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques (matériels et logiciels) du poste de travail utilisateur. Il assure la maintenance (à distance ou sur site) de ces équipements et traite les incidents et demandes par téléphone, prise en main à distance ou sur site. ? Gestion du suivi des tickets helpdesk et de leur traçabilité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5143 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de propreté (F/H)</p> <p>• Nettoyer mécaniquement l'espace public comme accompagnateur au conducteur (laveuse, balayeuse, aspiratrice de feuille), • Nettoyer manuellement l'espace public : balayage manuel, ramassage des papiers gras à la pince, aspiration • Désherber les trottoirs et places publiques : couteau, débroussailleuse, binette, • Ramasser les feuilles mortes sur l'espace public : ramassage manuel, soufflage, aspiration, • Nettoyer manuellement les canisites (21 dans la ville), • Ramasser et évacuer les dépôts sauvages et refus de collecte laissés sur l'espace public, • Vider les corbeilles de rue et changer les sacs</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | | Santé Médecin | A | Création d'emploi | TmpNon | 06:00 | CIGPC-2021-02-5144 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Médecin addictologue F/H | | | | | | | | |
| Le médecin, titulaire d'un doctorat en médecine générale français ou équivalent et du DU d'addictologie, 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 | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5145 |
| Intitulé du poste: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5146 |
| Intitulé du poste: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5147 |
| Intitulé du poste: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5148 |
| Intitulé du poste: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5149 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5150 |
| Intitulé du poste: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5151 |
| Intitulé du poste: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5152 |
| Intitulé du poste: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5153 |
| Intitulé du poste: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5154 |
| Intitulé du poste: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5155 |
| Intitulé du poste: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5156 |
| Intitulé du poste: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5157 |
| Intitulé du poste: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5158 |
| Intitulé du poste: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5159 |
| Intitulé du poste: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5160 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5161 |
| Intitulé du poste: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5162 |
| Intitulé du poste: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5163 |
| Intitulé du poste: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-02-5164 |
| Intitulé du poste: animateur 80 % animateur 80 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 10:51 | CIGPC-2021-02-5165 |
| Intitulé du poste: animateur 31 % animateur 31 % | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 10:51 | CIGPC-2021-02-5166 |
| Intitulé du poste: animateur 31 % animateur 31 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 10:51 | CIGPC-2021-02-5167 |
| Intitulé du poste: animateur 31 % animateur 31 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 10:51 | CIGPC-2021-02-5168 |
| Intitulé du poste: animateur 31 % animateur 31 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 10:51 | CIGPC-2021-02-5169 |
| Intitulé du poste: animateur 31 % animateur 31 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 10:51 | CIGPC-2021-02-5170 |
| Intitulé du poste: animateur 31 % animateur 31 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 10:51 | CIGPC-2021-02-5171 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: animateur 31 % animateur 31 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 10:51 | CIGPC-2021-02-5172 |
| Intitulé du poste: animateur 31 % animateur 31 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 10:51 | CIGPC-2021-02-5173 |
| Intitulé du poste: animateur 31 % animateur 31 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 10:51 | CIGPC-2021-02-5174 |
| Intitulé du poste: animateur 31 % animateur 31 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 07:21 | CIGPC-2021-02-5175 |
| Intitulé du poste: animateur 21 % animateur 21 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 07:21 | CIGPC-2021-02-5176 |
| Intitulé du poste: animateur 21 % animateur 21 % | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 07:21 | CIGPC-2021-02-5177 |
| Intitulé du poste: animateur 21 % animateur 21 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 07:21 | CIGPC-2021-02-5178 |
| Intitulé du poste: animateur 21 % animateur 21 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 07:21 | CIGPC-2021-02-5179 |
| Intitulé du poste: animateur 21 % animateur 21 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 07:21 | CIGPC-2021-02-5180 |
| Intitulé du poste: animateur 21 % animateur 21 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 07:21 | CIGPC-2021-02-5181 |
| Intitulé du poste: animateur 21 % animateur 21 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 07:21 | CIGPC-2021-02-5182 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: animateur 21 % animateur 21 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 07:21 | CIGPC-2021-02-5183 |
| Intitulé du poste: animateur 21 % animateur 21 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 07:21 | CIGPC-2021-02-5184 |
| Intitulé du poste: animateur 21 % animateur 21 % | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5185 |
| Intitulé du poste: ATSEM ATSEM | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5186 |
| Intitulé du poste: ATSEM ATSEM | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5187 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: ATSEM | | | | | | | | |
| ATSEM | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5188 |
| Intitulé du poste: ATSEM | | | | | | | | |
| ATSEM | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5189 |
| Intitulé du poste: ATSEM | | | | | | | | |
| ATSEM | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5190 |
| Intitulé du poste: ATSEM | | | | | | | | |
| ATSEM | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5191 |
| Intitulé du poste: ATSEM | | | | | | | | |
| ATSEM | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5192 |
| Intitulé du poste: ATSEM | | | | | | | | |
| ATSEM | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5193 |
| Intitulé du poste: ATSEM | | | | | | | | |
| ATSEM | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5194 |
| Intitulé du poste: ATSEM | | | | | | | | |
| ATSEM | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5195 |
| Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique | | | | | | | | |
| Surveillance du stationnement sur la voie publique, stationnement gênant et payant, surveillance des points-écoles, surveillance et sécurisation des manifestations, rédaction de procès-verbaux. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5196 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: adjoint technique</p> <p>L'agent d'entretien réalise l'ensemble des tâches de nettoyage et d'entretien des locaux. Il veille non seulement à la propreté des locaux mais il assure également des missions de restauration. Vos missions : ? Entretien journalier des locaux scolaires, des parties communes et des sanitaires de plusieurs écoles, gros travaux ménagers en été. ? Restauration : participation à l'entretien des lieux et à la distribution des repas - Préparation de la salle de restauration et de l'office, - Réception et distribution des repas, - Nettoyage de la vaisselle et des plans de travail, - Tri et évacuation des déchets courants, - Entretien courant et rangement du matériel utilisé. ? Accueil physique et téléphonique ponctuel en remplacement des gardiens d'école. Connaissances techniques : ? Connaissance des règles de base en français et en calcul exigée. ? Connaissance des règles d'utilisation des produits et du matériel. ? Connaissance des règles d'hygiène (locaux et alimentaire) souhaitée. ? Expérience dans le domaine de la restauration. Votre profil : ? Autonomie et esprit d'initiative, ? sens du travail en équipe, ? Sérieux, ? Dynamisme. Horaires et contraintes de travail : ? Amplitude horaire de 6h45 à 18h00, travail possible sur 2 écoles de Colombes dans une même journée. ? Poste à temps complet : 36 heures hebdomadaires. Rémunération et emploi : ? Rémunération statutaire, RTT.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5197 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de direction</p> <p>Missions : Assister le Directeur Général des Services Techniques dans sa mission de coordination de l'activité des directions et des services. Activités principales : Gestion de l'agenda du directeur et prise de rendez vous Gestion et suivi du courrier des directions et services sous NET COURRIER, Participation aux réunions de coordination et rédaction des comptes rendus Constitution des dossiers de réunions Activités secondaires : Intérim de collègues lors de congés, frappe du courrier et divers documents, classement, accueil téléphonique, filtrage, traitement des appels</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5198 |
| <p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Les agents et agentes de surveillance de la voie publique (ASVP) sont chargés de dresser les procès-verbaux liés au stationnement ou aux atteintes aux règlements de propreté de la voie publique.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5199 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: ASPES | | | | | | | | |
| Surveillance des points écoles et squares | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5200 |
| Intitulé du poste: ASPES | | | | | | | | |
| Surveillance des points écoles et squares | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5201 |
| Intitulé du poste: Agent logé | | | | | | | | |
| Agent logé école, gardiennage, propreté des locaux... | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5202 |
| Intitulé du poste: Cellule Budget logistique | | | | | | | | |
| Missions : - Coordonner l'activité budgétaire/financière/marchés de tous les services de la Direction Sécurité Prévention (DSP) en lien avec ses services et les secrétariats (PM, ASVP, Prévention, ST CSU...) - Mettre en place et suivre un protocole de suivi de ces sujets et assurer l'interface avec les autres directions et service de la ville concernés (finances, commande publique...) - Préparer le budget de la DSP (différentes étapes préparatoires et d'exécution) et suivre en permanence son évolution - Assurer la gestion budgétaire et financière de la DSP (suivi des bons de commande, etc.) - Manager le référent logistique de la DSP et coordonner la fonction logistique au sein de la DSP et en lien avec les directions et services supports de la Ville - Etablir et suivre les marchés publics, les délégations de service public et les demandes de subventions en lien avec les services - Etablir et suivre les délibérations, décisions, etc., liées à questions financières, budgétaires et logistiques de la DSP | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5203 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Policier Municipal</p> <p>- Surveillance générale du domaine public au sein des groupes de surveillance et d'intervention (GSI). - Surveillance particulière dans les 2 zones de sécurité prioritaires (ZSP) et les 3 zones urbaines sensibles (ZUS) de la commune, conjointement avec les services spécialisés de la police nationale (BST, BAC, PJ ect...) - Veillez au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. - Application des pouvoirs judiciaires sous autorité du procureur. - Maintenir et développer la proximité avec la population. - Participer à la lutte contre les incivilités et les atteintes à la tranquillité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | 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-2021-02-5204 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable et marchés</p> <p>Missions : - L'agent est en charge de l'exécution du budget (dépenses et recettes) des services techniques. - L'agent assiste les services techniques dans le domaine des marchés publics. - L'agent assure les activités administratives en liaison avec les activités du service. Activités principales : - création des engagements comptables et des engagements juridiques (ordre de service/bon de commande) - contrôle des imputations, suivi comptable et budgétaire - suivi et paiement des factures : vérification des pièces comptables, saisie des liquidations, classement - suivi administratif, financier et comptable des marchés publics (situations, acomptes, sous-traitants,...) - élaboration des dossiers de demandes de subvention - suivi de l'encaissement des recettes. - rédaction des pièces administratives des marchés des services techniques. - assistance et conseil auprès des services dans l'évaluation des besoins. - suivi des reconductions des marchés. - rédaction de divers documents administratifs : rapports, courriers, notes, comptes rendus, délibérations, etc. - gestion du courrier. - accueil téléphonique. - classement et archivage. Activités secondaires : - Aide à la tenue et au suivi des tableaux de bord du service Administration/Gestion.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | 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-2021-02-5205 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice Générale Adjointe des Services</p> <p>Coordination et direction des services opérationnels et par délégation, mise en œuvre, régulation, contrôle et évaluation, des plans d'actions, projets et politiques publiques. Participation, au sein d'un comité de direction, au processus décisionnel et à la définition des lignes stratégiques. Pour les services opérationnels, contribution, en collaboration avec les élus, à la définition des politiques publiques</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5206 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent de restauration | | | | | | | | |
| Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5207 |
| Intitulé du poste: Agent de restauration | | | | | | | | |
| Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5208 |
| Intitulé du poste: ASSISTANT(E) DE DIRECTION CHARGE(E) DE LA COMPATIBILITE | | | | | | | | |
| Sous la responsabilité du Directeur de la culture, l'assistant(e) de direction apporte une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Il (elle) assure les missions suivantes : - Préparation, élaboration et suivi du budget de la Direction - Traitement comptable des dépenses et recettes courantes, tenue des régies d'avances ou de recettes : suivi de la trésorerie et des comptes de titres -suivi des créances et des procédures de recouvrement... - Gestion de la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs. - Gestion des notes internes, courriers - Gestion de l'agenda du Directeur de la culture, des réservations de salles de la MDC - Saisies des bons de commande et suivi des livraisons - Coordination des achats de catering et préparation des loges avec l'équipe d'accueil - Relation avec les publics et billetterie | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5209 |
| Intitulé du poste: assistant(e) de direction chargé (e) de la compatibilité | | | | | | | | |
| Sous la responsabilité du Directeur de la culture, l'assistant(e) de direction apporte une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Il (elle) assure les missions suivantes : - Préparation, élaboration et suivi du budget de la Direction - Traitement comptable des dépenses et recettes courantes, tenue des régies d'avances ou de recettes : suivi de la trésorerie et des comptes de titres -suivi des créances et des procédures de recouvrement... - Gestion de la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs. - Gestion des notes internes, courriers - Gestion de l'agenda du Directeur de la culture, des réservations de salles de la MDC - Saisies des bons de commande et suivi des livraisons - Coordination des achats de catering et préparation des loges avec l'équipe d'accueil - Relation avec les publics et billetterie | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5210 |
| <p>Intitulé du poste: TECHNICIEN DE SURFACE</p> <p>Nettoieement des voies, espaces publics et ouvrages d'art Balayage et lavage des revêtements de voirie Manutentions lourdes, diverses et sales Ramassage des sacs issus du balayage et des dépôts sauvages présents sur la voirie Lavage des revêtements de voirie et d'espaces publics à l'aide d'un engin de lavage Utilisation d'engins de nettoyage spécialisés Participation aux travaux de viabilité hivernale (déneigement, salage) Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Suivi et entretien des équipements et matériels Intervention lors des manifestations municipales</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5211 |
| <p>Intitulé du poste: agent signalisation</p> <p>Mise en place de la signalisation verticale et horizontale Pose et entretien des plaques de rues et des plaques commémoratives Pose de la signalisation provisoire (manifestations municipales) Missions de « patrouille », diagnostic des principales dégradations de la voirie et interventions d'urgence Réparation, enlèvement et pose de mobilier urbain et exécution de petits travaux de serrurerie Entretien de la signalisation horizontale et verticale Exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier Maintenance courante de l'outillage de chantier Petits travaux de serrurerie-chaudronnerie, soudure, peinture, maçonnerie... Préparation des sols (petits terrassements, piquetage, scellements, décapages, travaux divers...) Travaux possibles sur échelles et échafaudages Manutentions lourdes Travail en équipe Applique les consignes de sécurité et assure une polyvalence ponctuelle avec les agents de la section travaux.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Technicien | Communication Photographe-vidéaste | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5212 |
| <p>Intitulé du poste: PHOTOGRAPHE DE PRESSE</p> <p>Réalisation de reportages et d'expositions. Traitement, agrandissement et exposition des épreuves. Gestion des équipements et des matériels. Gestion des archives photographiques. Gestion d'une photothèque et alimentation de la photothèque du site Internet. Alimentation en photo du site Intranet. Alimentation en photo pour les supports papiers comme le magazine de la Ville. Gestion des pigistes avec le chef de service. Maintenir à jour la banque d'images et la base de données des archives photo de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Technicien | Communication Photographe-vidéaste | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5213 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: PHOTOGRAPHE DE PRESSE</p> <p>Réalisation de reportages et d'expositions. Traitement, agrandissement et exposition des épreuves. Gestion des équipements et des matériels. Gestion des archives photographiques. Gestion d'une photothèque et alimentation de la photothèque du site Internet. Alimentation en photo du site Intranet. Alimentation en photo pour les supports papiers comme le magazine de la Ville. Gestion des pigistes avec le chef de service. Maintenir à jour la banque d'images et la base de données des archives photo de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint administratif | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5214 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT</p> <p>? Gérer le standard, et orienter les appels, ? Accueillir et orienter les usagers et les visiteurs en Mairie, ? Renseigner les usagers sur les pièces à fournir et les délais d'obtention des documents relatifs aux services à la population, ? Vérifier les dossiers avant l'entrée dans les services, ? Fixer les rendez-vous pour les titres d'identités et pour les permanences du Point d'accès au droit ? Gérer les affichages destinés aux administrés ? Enregistrer le courrier du service ? Enregistrer le courrier postal et électronique des usagers ? Noter et transmettre les messages aux différents services ? Constituer, actualiser et diffuser un fonds de documentation pour les administrés (informations sur les événements de la commune et de ses partenaires, sur les services aux usagers) ; ? Suivre et transférer les réclamations des usagers réalisées sur le dispositif mairie mobile chaque week-end. ? Guichet Numérique Universel ? Renseigner, enregistrer et valider les abonnements de stationnement résidentiel ? Encaisser les paiements FPS</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5215 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de square</p> <p>Entretien de plusieurs squares (nettoyage des bacs à sable et aires de jeux, ramassage des feuilles, nettoyage des WC, vidage des corbeilles, arrosage) - Surveiller et faire respecter le règlement des parcs et jardins de la ville (horaires d'ouverture et fermeture, vérification de la tranche d'âge d'accès aux jeux, espaces verts) - Contrôler les prestations des entreprises extérieures notamment au niveau de l'entretien des espaces verts et des aires de jeux</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Agent maîtrise | Sports Responsable d'équipement sportif | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5216 |
| <p>Intitulé du poste: surveillance d'un équipement sportif</p> <p>surveillance et maintenance d'un gymnase de la ville</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5217 |
| Intitulé du poste: Jardinier Entretien des espaces verts | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5218 |
| Intitulé du poste: Agent des écoles Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires ou en crèche | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5219 |
| Intitulé du poste: Agent des écoles Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires ou en crèche | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5220 |
| Intitulé du poste: Agent des écoles Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires ou en crèche | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | 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-2021-02-5221 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de déploiement informatique</p> <p>Assurer le déploiement de matériels informatiques (ordinateurs fixes, portables, imprimantes, téléphones, imprimantes) afin de moderniser le parc informatique de la Ville et, dans une moindre mesure, celui des Ecoles, participer au maintien en condition opérationnel du parc informatique. TÂCHES PRINCIPALES Déployer de nouveaux postes de travail afin de moderniser le parc informatique de la Ville, dans une moindre mesure, celui des Ecoles Masterisation de postes sur la base d'une configuration établie avec le technicien coordinateur Déploiement de postes neufs (PC de bureaux, PC portables) et des périphériques associés (imprimantes, téléphones IP) Migration de poste (windows 7 vers Windows 10) Installation de logiciel, sauvegarde et restauration des données Brassage réseau Récupération des postes dans une salle de stockage en vue de leur recyclage</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5222 |
| <p>Intitulé du poste: assistante éducative de la petite enfance</p> <p>met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. TÂCHES PRINCIPALES : •Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | 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 interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5223 |
| <p>Intitulé du poste: éducateur de jeunes enfants</p> <p>conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activité qui en découlent. TÂCHES PRINCIPALES : •Veiller au respect du projet pédagogique dans les actes au quotidien auprès des enfants et au sein même de l'équipe. •Observer les enfants, analyser les situations afin de permettre un ajustement des pratiques de l'équipe •Accompagner l'équipe dans la mise en œuvre de ces actions d'ajustement en expliquant les raisons pédagogiques des actions à mener •Rendre compte de ces observations et des actions menées lors des réunions institutionnelles •Transmettre ses connaissances et compétences et veiller à valoriser les actions menées par l'équipe •Veiller au bon développement et au bien être de chaque enfant, sans distinction, en participant à sa prise en charge globale. Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités,...) •Veiller au soutien du lien parent-enfant en accompagnant le travail de séparation, en partageant avec les parents les connaissances acquises •Veiller à maintenir une bonne qualité d'accueil de l'enfant et des parents dans le respect de chacun •Veiller à favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité et en préservant l'individualité et la personnalité de chaque enfant. •Repérer les troubles éventuels de l'enfant et tenir informées les personnes compétentes (directeur, médecin, psychologue) •Assurer un suivi spécifique des enfants porteurs de handicap ou en collaboration avec les professionnels intervenants (psychomotriciens, médecins, ...) et soutenir l'équipe dans la prise en charge de ces enfants.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5224 |
| <p>Intitulé du poste: Référent Insertion</p> <p>Assurer l'accompagnement des bénéficiaires du RSA conformément au Référentiel défini par le Département Tâches principales : •Réalisation de diagnostic d'employabilité des personnes suivies, •Gestion d'un portefeuille de l'ordre de 80 à 120 bénéficiaires du RSA, •Contractualisation, entretiens individuels, accompagnement vers l'emploi, la formation qualifiante, et orientations vers les prestataires partenaires. •Suivi et participation aux Instances Départementales et Territoriales (révision des parcours, sanctions réorientation...) •Collaboration avec les partenaires institutionnels (CAF, Pôle emploi, Service de Solidarité territoriale) •Échange autour des situations complexes avec les pairs et la coordinatrice, •Renseignement et mise à jour de la base de données du Département (SOLIS) et outils internes de l'El. •Reporting mensuel des résultats, •Suivi des convocations et des courriers.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5225 |
| <p>Intitulé du poste: Référent Insertion</p> <p>Assurer l'accompagnement des bénéficiaires du RSA conformément au Référentiel défini par le Département Tâches principales : •Réalisation de diagnostic d'employabilité des personnes suivies, •Gestion d'un portefeuille de l'ordre de 80 à 120 bénéficiaires du RSA, •Contractualisation, entretiens individuels, accompagnement vers l'emploi, la formation qualifiante, et orientations vers les prestataires partenaires. •Suivi et participation aux Instances Départementales et Territoriales (révision des parcours, sanctions réorientation...) •Collaboration avec les partenaires institutionnels (CAF, Pôle emploi, Service de Solidarité territoriale) •Échange autour des situations complexes avec les pairs et la coordinatrice, •Renseignement et mise à jour de la base de données du Département (SOLIS) et outils internes de l'El. •Reporting mensuel des résultats, •Suivi des convocations et des courriers.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5226 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur en centre de loisirs</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5227 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: animateur en centre de loisirs | | | | | | | | |
| Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5228 |
| Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs | | | | | | | | |
| Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5229 |
| Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs | | | | | | | | |
| Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5230 |
| Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs | | | | | | | | |
| Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5231 |
| Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs | | | | | | | | |
| Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5232 |
| Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs | | | | | | | | |
| Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5233 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur en centre de loisirs</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5234 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur en centre de loisirs</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5235 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur en centre de loisirs</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5236 |
| <p>Intitulé du poste: Imprimeur</p> <p>Impression des documents de communication de la Ville et gestion de l'Imprimerie municipale TÂCHES PRINCIPALES : •Réception des dossiers en provenance du service « Maquettes ». •Planifier les travaux en fonction des priorités. •Approvisionnement en matières (papier, encre). •Préparation de l'impression (calage de la machine, réglage de l'encre). •Contrôles des sorties des documents. •Réaliser les travaux d'assemblage et de finition des produits imprimés massicoter, rainer, perforer, relier..... •Gestion des déchets</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5237 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: ANIMATEUR CENTRE DE LOISIRS/GM</p> <p>Accueillir un groupe d'enfants, concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, être garant de la sécurité physique et affective des enfants...</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5238 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL</p> <p>assurer l'accueil des administrés et des personnes relevant des associations</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5239 |
| <p>Intitulé du poste: Un Agent d'accueil et d'instruction (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de la Mairie annexe, vous instruirez les dossiers d'inscriptions scolaires et périscolaires, des préinscriptions et inscriptions Petite Enfance (crèche, halte-garderie...) ainsi que des inscriptions électorales, des recensements et des demandes d'actes administratifs</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint administratif | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5240 |
| <p>Intitulé du poste: Un agent d'accueil et d'instruction</p> <p>Accueil physique et téléphonique du public Enregistrement des dossiers/recherche d'archives Distribution du courrier et envoi des arrêtés et des décisions des dossiers d'urbanisme Renseignements en matière d'urbanisme : des certificats d'urbanisme à une simple information, copies de plans d'autorisation d'urbanisme Tâches de secrétariat Tenue de la Régie Instruction des demandes d'autorisations en matière d'urbanisme et rédaction des courriers de notification, de consultations et des arrêtés Instruction des demandes de changements d'usage et numérotation</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5241 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 DEMOCRATIE PARTICIPATIVE</p> <p>Sous l'autorité du Responsable des espaces culturels, vous serez chargé pour la partie Relations publiques : ?du suivi et de la fidélisation des publics existants ?de la recherche et du développement de nouveaux publics ?de la mise en place d'actions culturelles et des rencontres artistes/public ?du suivi des relations avec les enseignants des écoles primaires et secondaires ?de la gestion du fichier Relations publiques ?de la recherche et du développement de nouveaux publics pour les concerts de la saison « Musique à Meudon » organisée par la Direction de l'Action culturelle</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint technique | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5242 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de manutention / Chauffeur VL (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction de la communication, vous intégrez le service Relations publiques & Logistique et assurerez en équipe des travaux de manutention, déménagements et installation de matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5243 |
| <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 | Rédacteur | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5244 |
| <p>Intitulé du poste: COORDINATEUR</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service, vous serez chargé(e) : •de coordonner les relations financières avec les familles en lien avec le service Finance et la Trésorerie Principale, •de contrôler la facturation des différentes prestations de la Direction de l'animation locale, •d'assurer la communication avec les familles, •d'élaborer les procédures relatives à la gestion financière des comptes familles, •de travailler en collaboration avec le Centre communal d'action sociale pour la mise en place d'aides aux familles en difficultés, •d'assister le responsable dans la gestion des activités du service, •de travailler en collaboration avec les autres services de la Direction de l'animation locale.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5245 |
| <p>Intitulé du poste: ANIMATEUR ALSH</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5246 |
| <p>Intitulé du poste: ANIMATEUR ALSH</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5247 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille Assurer la sécurité Physique et affective de l'enfant Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil) Proposer et mener des activités d'éveil adaptées. ? Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échange et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles Assurer les transmissions en étant mesurée et en respectant la confidentialité ? Auprès de l'équipe : Développer et favoriser le travail en équipe Participer aux réunions Encadrer et former les stagiaires Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des salles de bain (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale : exemple :en cuisine, en lingerie ou à l'entretien des locaux...)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5248 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille Assurer la sécurité Physique et affective de l'enfant Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil) Proposer et mener des activités d'éveil adaptées. ? Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échange et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles Assurer les transmissions en étant mesurée et en respectant la confidentialité ? Auprès de l'équipe : Développer et favoriser le travail en équipe Participer aux réunions Encadrer et former les stagiaires Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des salles de bain (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale : exemple :en cuisine, en lingerie ou à l'entretien des locaux...)</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5249 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Après des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille Assurer la sécurité Physique et affective de l'enfant Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil) Proposer et mener des activités d'éveil adaptées. ?</p> <p>Après des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échange et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles Assurer les transmissions en étant mesurée et en respectant la confidentialité ?</p> <p>Après de l'équipe : Développer et favoriser le travail en équipe Participer aux réunions Encadrer et former les stagiaires Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des salles de bain (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale : exemple :en cuisine, en lingerie ou à l'entretien des locaux...)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5250 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Après des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille Assurer la sécurité Physique et affective de l'enfant Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil) Proposer et mener des activités d'éveil adaptées. ?</p> <p>Après des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échange et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles Assurer les transmissions en étant mesurée et en respectant la confidentialité ?</p> <p>Après de l'équipe : Développer et favoriser le travail en équipe Participer aux réunions Encadrer et former les stagiaires Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des salles de bain (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale : exemple :en cuisine, en lingerie ou à l'entretien des locaux...)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5251 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Après des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille Assurer la sécurité Physique et affective de l'enfant Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil) Proposer et mener des activités d'éveil adaptées. ?</p> <p>Après des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échange et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles Assurer les transmissions en étant mesurée et en respectant la confidentialité ?</p> <p>Après de l'équipe : Développer et favoriser le travail en équipe Participer aux réunions Encadrer et former les stagiaires Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des salles de bain (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale : exemple :en cuisine, en lingerie ou à l'entretien des locaux...)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5252 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille Assurer la sécurité Physique et affective de l'enfant Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil) Proposer et mener des activités d'éveil adaptées. ?</p> <p>Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échange et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles Assurer les transmissions en étant mesurée et en respectant la confidentialité ? Auprès de l'équipe : Développer et favoriser le travail en équipe Participer aux réunions Encadrer et former les stagiaires Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des salles de bain (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale : exemple :en cuisine, en lingerie ou à l'entretien des locaux...)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5253 |
| <p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille. Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant. Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil...), dans les limites de son champ de compétence, en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture. Proposer et mener des activités d'éveil adaptées, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échanges et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles. Assurer les transmissions en étant mesuré et en respectant la confidentialité Auprès de l'équipe Travailler en équipe. Participer aux réunions. Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des locaux.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5254 |
| <p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille. Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant. Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil...), dans les limites de son champ de compétence, en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture. Proposer et mener des activités d'éveil adaptées, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échanges et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles. Assurer les transmissions en étant mesuré et en respectant la confidentialité Auprès de l'équipe Travailler en équipe. Participer aux réunions. Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des locaux.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5255 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille. Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant. Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil...), dans les limites de son champ de compétence, en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture. Proposer et mener des activités d'éveil adaptées, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échanges et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles. Assurer les transmissions en étant mesuré et en respectant la confidentialité Auprès de l'équipe Travailler en équipe. Participer aux réunions. Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des locaux.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTRouGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5256 |
| <p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille. Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant. Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil...), dans les limites de son champ de compétence, en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture. Proposer et mener des activités d'éveil adaptées, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échanges et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles. Assurer les transmissions en étant mesuré et en respectant la confidentialité Auprès de l'équipe Travailler en équipe. Participer aux réunions. Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des locaux.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTRouGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5257 |
| <p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille. Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant. Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil...), dans les limites de son champ de compétence, en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture. Proposer et mener des activités d'éveil adaptées, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échanges et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles. Assurer les transmissions en étant mesuré et en respectant la confidentialité Auprès de l'équipe Travailler en équipe. Participer aux réunions. Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des locaux.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5258 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: JARDINIER H/F</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 Recrute pour son service Espaces Verts: Jardinier (H/F) Cadre d'Emplois des Adjointes techniques Territoriales Puteaux est une ville de la première couronne parisienne, située en bords de Seine et en bordure de la Défense, accessible en transports en commun (M°1 et RER A), et offrant un cadre de vie qualitatif à ses quelques 44 000 habitants. Au sein de la Direction des Services techniques, le Service des Espaces Verts compte 25 agents dont 8 agents administratifs, un bureau d'études de 2 agents et une régie de 15 personnes. Ce service gère sur le territoire de la ville près de 30 ha de parcs (dont 2 parcs classés « Sites et paysages »), jardins, squares et un patrimoine d'environ 7000 arbres, avec l'aide de prestataires extérieurs. Il conçoit et met en œuvre le fleurissement annuel. La Ville a obtenu la 4e fleur au Concours National des Villes et Villages Fleuris et comme objectif le doublement de la surface d'espaces verts sur les 5 prochaines années. Il fait aussi évoluer ses pratiques vers un fonctionnement plus écoresponsable : quatre espaces sont d'ailleurs et déjà labellisés Ecojardin. Aujourd'hui, l'entretien des espaces est partagé entre la régie et les entreprises prestataires. Poste Missions : Sous l'autorité du Responsable « régie », lui-même rattaché au pôle « gestion », vous assurez les missions d'entretien des espaces verts de la ville : Entretien des espaces verts : Taille architecturée, taille douce, désherbage, débroussaillage, Ramassage de feuilles, efflorage, tonte, arrosage, manutention... ; Réalisation d'aménagements paysagers de faible envergure ; Installations événementielles ; Entretien du stock de végétaux ; Utilisation d'outils horticoles (manuels et à moteur) ; Conduite de tondeuse auto-portée; Conditions : Horaires d'été : 7h-12h / 13h-15h30 Horaires hors été : 8h-12h / 13h30-17h Ponctuellement : heures supplémentaires matinales (à partir de 5h) pour arrosage, mise en place de mobilier urbain ou manifestation événementielle. En option : astreintes sur volontariat (neige, encombrants...). Profil Profil recherché : Formation en espaces verts type C.A.P.A. / B.E.P.A. espaces verts/horticulture impérative. Vous êtes polyvalent(e) et justifiez d'une bonne connaissance des techniques d'entretien du patrimoine végétal. Vous justifiez d'une bonne connaissance des techniques de mise en œuvre d'aménagements paysagers, en particulier les plantations annuelles ou pérennes. Vous savez mener un chantier de plantation conforme au plan qui vous est fourni. Vous avez une connaissance du fonctionnement et de l'entretien du matériel. Vous avez des connaissances en parasitologie et phytosanitaires alternatifs. Vous avez connaissance des techniques élémentaires de gestes et postures ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité applicables à tous les travaux d'espaces verts. Vous présentez des aptitudes à effectuer des tâches physiques et au port de charges lourdes (manutention de bacs de végétaux, terre, etc.) Vous êtes motivé(e), rigoureux (se), organisé(e), autonome, et justifiez éventuellement d'une expérience en conduite d'équipe, En tant que représentant de la collectivité sur l'espace public, vous faites preuve d'une bonne expression orale et écrite, Vous êtes ponctuel(le) et assidu(e). Vous avez des notions d'utilisation d'outils bureautiques (Word, Excel) pour la rédaction de vos rapports d'activité hebdomadaires. Vous êtes titulaire du permis B et du CACES. Modalités de recrutement : Recrutement par voie statutaire (mutation / détachement), ou contractuelle (CDD d'un an renouvelable) Le poste est à pourvoir dès que possible. La collectivité vous propose une politique « Ressources Humaines » attractive Régime indemnitaire avantageux Prime d'assiduité Politique de formation active Mutuelle Remboursement partiel des frais de transport(s) en commun Merci d'envoyer votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'Attention de Madame Le Maire.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5259 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: JARDINIER H/F</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 Recrute pour son service Espaces Verts: Jardinier (H/F) Cadre d'Emplois des Adjointes techniques Territoriales Puteaux est une ville de la première couronne parisienne, située en bords de Seine et en bordure de la Défense, accessible en transports en commun (M°1 et RER A), et offrant un cadre de vie qualitatif à ses quelques 44 000 habitants. Au sein de la Direction des Services techniques, le Service des Espaces Verts compte 25 agents dont 8 agents administratifs, un bureau d'études de 2 agents et une régie de 15 personnes. Ce service gère sur le territoire de la ville près de 30 ha de parcs (dont 2 parcs classés « Sites et paysages »), jardins, squares et un patrimoine d'environ 7000 arbres, avec l'aide de prestataires extérieurs. Il conçoit et met en œuvre le fleurissement annuel. La Ville a obtenu la 4e fleur au Concours National des Villes et Villages Fleuris et comme objectif le doublement de la surface d'espaces verts sur les 5 prochaines années. Il fait aussi évoluer ses pratiques vers un fonctionnement plus écoresponsable : quatre espaces sont d'ailleurs et déjà labellisés Ecojardin. Aujourd'hui, l'entretien des espaces est partagé entre la régie et les entreprises prestataires. Poste Missions : Sous l'autorité du Responsable « régie », lui-même rattaché au pôle « gestion », vous assurez les missions d'entretien des espaces verts de la ville : Entretien des espaces verts : Taille architecturée, taille douce, désherbage, débroussaillage, Ramassage de feuilles, efflorage, tonte, arrosage, manutention... ; Réalisation d'aménagements paysagers de faible envergure ; Installations événementielles ; Entretien du stock de végétaux ; Utilisation d'outils horticoles (manuels et à moteur) ; Conduite de tondeuse auto-portée; Conditions : Horaires d'été : 7h-12h / 13h-15h30 Horaires hors été : 8h-12h / 13h30-17h Ponctuellement : heures supplémentaires matinales (à partir de 5h) pour arrosage, mise en place de mobilier urbain ou manifestation événementielle. En option : astreintes sur volontariat (neige, encombrants...). Profil recherché : Formation en espaces verts type C.A.P.A. / B.E.P.A. espaces verts/horticulture impérative. Vous êtes polyvalent(e) et justifiez d'une bonne connaissance des techniques d'entretien du patrimoine végétal. Vous justifiez d'une bonne connaissance des techniques de mise en œuvre d'aménagements paysagers, en particulier les plantations annuelles ou pérennes. Vous savez mener un chantier de plantation conforme au plan qui vous est fourni. Vous avez une connaissance du fonctionnement et de l'entretien du matériel. Vous avez des connaissances en parasitologie et phytosanitaires alternatifs. Vous avez connaissance des techniques élémentaires de gestes et postures ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité applicables à tous les travaux d'espaces verts. Vous présentez des aptitudes à effectuer des tâches physiques et au port de charges lourdes (manutention de bacs de végétaux, terre, etc.) Vous êtes motivé(e), rigoureux (se), organisé(e), autonome, et justifiez éventuellement d'une expérience en conduite d'équipe, En tant que représentant de la collectivité sur l'espace public, vous faites preuve d'une bonne expression orale et écrite, Vous êtes ponctuel(le) et assidu(e). Vous avez des notions d'utilisation d'outils bureautiques (Word, Excel) pour la rédaction de vos rapports d'activité hebdomadaires. Vous êtes titulaire du permis B et du CACES. Modalités de recrutement : Recrutement par voie statutaire (mutation / détachement), ou contractuelle (CDD d'un an renouvelable) Le poste est à pourvoir dès que possible. La collectivité vous propose une politique « Ressources Humaines » attractive Régime indemnitaire avantageux Prime d'assiduité Politique de formation active Mutuelle Remboursement partiel des frais de transport(s) en commun Merci d'envoyer votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'Attention de Madame Le Maire.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5260 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: JARDINIER H/F</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 Recrute pour son service Espaces Verts: Jardinier (H/F) Cadre d'Emplois des Adjointes techniques Territoriales Puteaux est une ville de la première couronne parisienne, située en bords de Seine et en bordure de la Défense, accessible en transports en commun (M°1 et RER A), et offrant un cadre de vie qualitatif à ses quelques 44 000 habitants. Au sein de la Direction des Services techniques, le Service des Espaces Verts compte 25 agents dont 8 agents administratifs, un bureau d'études de 2 agents et une régie de 15 personnes. Ce service gère sur le territoire de la ville près de 30 ha de parcs (dont 2 parcs classés « Sites et paysages »), jardins, squares et un patrimoine d'environ 7000 arbres, avec l'aide de prestataires extérieurs. Il conçoit et met en œuvre le fleurissement annuel. La Ville a obtenu la 4e fleur au Concours National des Villes et Villages Fleuris et comme objectif le doublement de la surface d'espaces verts sur les 5 prochaines années. Il fait aussi évoluer ses pratiques vers un fonctionnement plus écoresponsable : quatre espaces sont d'ailleurs et déjà labellisés Ecojardin. Aujourd'hui, l'entretien des espaces est partagé entre la régie et les entreprises prestataires. Poste Missions : Sous l'autorité du Responsable « régie », lui-même rattaché au pôle « gestion », vous assurez les missions d'entretien des espaces verts de la ville : Entretien des espaces verts : Taille architecturée, taille douce, désherbage, débroussaillage, Ramassage de feuilles, efflorage, tonte, arrosage, manutention... ; Réalisation d'aménagements paysagers de faible envergure ; Installations événementielles ; Entretien du stock de végétaux ; Utilisation d'outils horticoles (manuels et à moteur) ; Conduite de tondeuse auto-portée; Conditions : Horaires d'été : 7h-12h / 13h-15h30 Horaires hors été : 8h-12h / 13h30-17h Ponctuellement : heures supplémentaires matinales (à partir de 5h) pour arrosage, mise en place de mobilier urbain ou manifestation événementielle. En option : astreintes sur volontariat (neige, encombrants...). Profil Profil recherché : Formation en espaces verts type C.A.P.A. / B.E.P.A. espaces verts/horticulture impérative. Vous êtes polyvalent(e) et justifiez d'une bonne connaissance des techniques d'entretien du patrimoine végétal. Vous justifiez d'une bonne connaissance des techniques de mise en œuvre d'aménagements paysagers, en particulier les plantations annuelles ou pérennes. Vous savez mener un chantier de plantation conforme au plan qui vous est fourni. Vous avez une connaissance du fonctionnement et de l'entretien du matériel. Vous avez des connaissances en parasitologie et phytosanitaire alternatifs. Vous avez connaissance des techniques élémentaires de gestes et postures ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité applicables à tous les travaux d'espaces verts. Vous présentez des aptitudes à effectuer des tâches physiques et au port de charges lourdes (manutention de bacs de végétaux, terre, etc.) Vous êtes motivé(e), rigoureux (se), organisé(e), autonome, et justifiez éventuellement d'une expérience en conduite d'équipe, En tant que représentant de la collectivité sur l'espace public, vous faites preuve d'une bonne expression orale et écrite, Vous êtes ponctuel(le) et assidu(e). Vous avez des notions d'utilisation d'outils bureautiques (Word, Excel) pour la rédaction de vos rapports d'activité hebdomadaires. Vous êtes titulaire du permis B et du CACES. Modalités de recrutement : Recrutement par voie statutaire (mutation / détachement), ou contractuelle (CDD d'un an renouvelable) Le poste est à pourvoir dès que possible. La collectivité vous propose une politique « Ressources Humaines » attractive Régime indemnitaire avantageux Prime d'assiduité Politique de formation active Mutuelle Remboursement partiel des frais de transport(s) en commun Merci d'envoyer votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'Attention de Madame Le Maire.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5261 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: JARDINIER H/F</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 Recrute pour son service Espaces Verts: Jardinier (H/F) Cadre d'Emplois des Adjointes techniques Territoriales Puteaux est une ville de la première couronne parisienne, située en bords de Seine et en bordure de la Défense, accessible en transports en commun (M°1 et RER A), et offrant un cadre de vie qualitatif à ses quelques 44 000 habitants. Au sein de la Direction des Services techniques, le Service des Espaces Verts compte 25 agents dont 8 agents administratifs, un bureau d'études de 2 agents et une régie de 15 personnes. Ce service gère sur le territoire de la ville près de 30 ha de parcs (dont 2 parcs classés « Sites et paysages »), jardins, squares et un patrimoine d'environ 7000 arbres, avec l'aide de prestataires extérieurs. Il conçoit et met en œuvre le fleurissement annuel. La Ville a obtenu la 4e fleur au Concours National des Villes et Villages Fleuris et comme objectif le doublement de la surface d'espaces verts sur les 5 prochaines années. Il fait aussi évoluer ses pratiques vers un fonctionnement plus écoresponsable : quatre espaces sont d'ailleurs et déjà labellisés Ecojardin. Aujourd'hui, l'entretien des espaces est partagé entre la régie et les entreprises prestataires. Poste Missions : Sous l'autorité du Responsable « régie », lui-même rattaché au pôle « gestion », vous assurez les missions d'entretien des espaces verts de la ville : Entretien des espaces verts : Taille architecturée, taille douce, désherbage, débroussaillage, Ramassage de feuilles, efflorage, tonte, arrosage, manutention... ; Réalisation d'aménagements paysagers de faible envergure ; Installations événementielles ; Entretien du stock de végétaux ; Utilisation d'outils horticoles (manuels et à moteur) ; Conduite de tondeuse auto-portée; Conditions : Horaires d'été : 7h-12h / 13h-15h30 Horaires hors été : 8h-12h / 13h30-17h Ponctuellement : heures supplémentaires matinales (à partir de 5h) pour arrosage, mise en place de mobilier urbain ou manifestation événementielle. En option : astreintes sur volontariat (neige, encombrants...). Profil Profil recherché : Formation en espaces verts type C.A.P.A. / B.E.P.A. espaces verts/horticulture impérative. Vous êtes polyvalent(e) et justifiez d'une bonne connaissance des techniques d'entretien du patrimoine végétal. Vous justifiez d'une bonne connaissance des techniques de mise en œuvre d'aménagements paysagers, en particulier les plantations annuelles ou pérennes. Vous savez mener un chantier de plantation conforme au plan qui vous est fourni. Vous avez une connaissance du fonctionnement et de l'entretien du matériel. Vous avez des connaissances en parasitologie et phytosanitaire alternatifs. Vous avez connaissance des techniques élémentaires de gestes et postures ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité applicables à tous les travaux d'espaces verts. Vous présentez des aptitudes à effectuer des tâches physiques et au port de charges lourdes (manutention de bacs de végétaux, terre, etc.) Vous êtes motivé(e), rigoureux (se), organisé(e), autonome, et justifiez éventuellement d'une expérience en conduite d'équipe, En tant que représentant de la collectivité sur l'espace public, vous faites preuve d'une bonne expression orale et écrite, Vous êtes ponctuel(le) et assidu(e). Vous avez des notions d'utilisation d'outils bureautiques (Word, Excel) pour la rédaction de vos rapports d'activité hebdomadaires. Vous êtes titulaire du permis B et du CACES. Modalités de recrutement : Recrutement par voie statutaire (mutation / détachement), ou contractuelle (CDD d'un an renouvelable) Le poste est à pourvoir dès que possible. La collectivité vous propose une politique « Ressources Humaines » attractive Régime indemnitaire avantageux Prime d'assiduité Politique de formation active Mutuelle Remboursement partiel des frais de transport(s) en commun Merci d'envoyer votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'Attention de Madame Le Maire.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5262 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: JARDINIER H/F</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 Recrute pour son service Espaces Verts: Jardinier (H/F) Cadre d'Emplois des Adjointes techniques Territoriales Puteaux est une ville de la première couronne parisienne, située en bords de Seine et en bordure de la Défense, accessible en transports en commun (M°1 et RER A), et offrant un cadre de vie qualitatif à ses quelques 44 000 habitants. Au sein de la Direction des Services techniques, le Service des Espaces Verts compte 25 agents dont 8 agents administratifs, un bureau d'études de 2 agents et une régie de 15 personnes. Ce service gère sur le territoire de la ville près de 30 ha de parcs (dont 2 parcs classés « Sites et paysages »), jardins, squares et un patrimoine d'environ 7000 arbres, avec l'aide de prestataires extérieurs. Il conçoit et met en œuvre le fleurissement annuel. La Ville a obtenu la 4e fleur au Concours National des Villes et Villages Fleuris et comme objectif le doublement de la surface d'espaces verts sur les 5 prochaines années. Il fait aussi évoluer ses pratiques vers un fonctionnement plus écoresponsable : quatre espaces sont d'ailleurs et déjà labellisés Ecojardin. Aujourd'hui, l'entretien des espaces est partagé entre la régie et les entreprises prestataires. Poste Missions : Sous l'autorité du Responsable « régie », lui-même rattaché au pôle « gestion », vous assurez les missions d'entretien des espaces verts de la ville : Entretien des espaces verts : Taille architecturée, taille douce, désherbage, débroussaillage, Ramassage de feuilles, efflorage, tonte, arrosage, manutention... ; Réalisation d'aménagements paysagers de faible envergure ; Installations événementielles ; Entretien du stock de végétaux ; Utilisation d'outils horticoles (manuels et à moteur) ; Conduite de tondeuse auto-portée; Conditions : Horaires d'été : 7h-12h / 13h-15h30 Horaires hors été : 8h-12h / 13h30-17h Ponctuellement : heures supplémentaires matinales (à partir de 5h) pour arrosage, mise en place de mobilier urbain ou manifestation événementielle. En option : astreintes sur volontariat (neige, encombrants...). Profil Profil recherché : Formation en espaces verts type C.A.P.A. / B.E.P.A. espaces verts/horticulture impérative. Vous êtes polyvalent(e) et justifiez d'une bonne connaissance des techniques d'entretien du patrimoine végétal. Vous justifiez d'une bonne connaissance des techniques de mise en œuvre d'aménagements paysagers, en particulier les plantations annuelles ou pérennes. Vous savez mener un chantier de plantation conforme au plan qui vous est fourni. Vous avez une connaissance du fonctionnement et de l'entretien du matériel. Vous avez des connaissances en parasitologie et phytosanitaires alternatifs. Vous avez connaissance des techniques élémentaires de gestes et postures ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité applicables à tous les travaux d'espaces verts. Vous présentez des aptitudes à effectuer des tâches physiques et au port de charges lourdes (manutention de bacs de végétaux, terre, etc.) Vous êtes motivé(e), rigoureux (se), organisé(e), autonome, et justifiez éventuellement d'une expérience en conduite d'équipe, En tant que représentant de la collectivité sur l'espace public, vous faites preuve d'une bonne expression orale et écrite, Vous êtes ponctuel(le) et assidu(e). Vous avez des notions d'utilisation d'outils bureautiques (Word, Excel) pour la rédaction de vos rapports d'activité hebdomadaires. Vous êtes titulaire du permis B et du CACES. Modalités de recrutement : Recrutement par voie statutaire (mutation / détachement), ou contractuelle (CDD d'un an renouvelable) Le poste est à pourvoir dès que possible. La collectivité vous propose une politique « Ressources Humaines » attractive Régime indemnitaire avantageux Prime d'assiduité Politique de formation active Mutuelle Remboursement partiel des frais de transport(s) en commun Merci d'envoyer votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'Attention de Madame Le Maire.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Mutation externe | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2021-02-5263 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Intervenant en milieu scolaire H/F</p> <p>Intervention dans les écoles maternelles et élémentaires en collaboration avec les équipes enseignantes de l'Education nationale. Conduite d'activités de découverte et de pratique musicale.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5264 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de danse</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigner les pratiques artistiques spécialisées. Développer la curiosité et l'engagement artistique, transmettre les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement d'enseignement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SÈVRES | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5265 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>1 - Organiser le circuit de l'entretien du linge et assurer des travaux de couture 2 - Aider la cuisinière si besoin et assurer son remplacement 3 - Peut participer au travail auprès des enfants 4 - Entretien des locaux et matériels de buanderie</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5266 |
| <p>Intitulé du poste: chef de secteur cuisson/chaud</p> <p>La cuisine centrale assure la fabrication en liaison froide de 5000 repas par jours (Scolaires, Crèches, un restaurant d'entreprise). Au sein de l'équipe de production, vos missions principales sont : - Organiser la cuisson, le conditionnement, le refroidissement - Participer et contrôler les différentes étapes du secteur chaud - Garantir l'hygiène alimentaire et les procédures qualité selon la réglementation en vigueur Participer à l'élaboration des fiches techniques - Encadrer l'équipe de production du secteur chaud constituée de 5 personnes - Remplacer le chef de production en son absence</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5267 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 secteur chaud</p> <p>La cuisine centrale assure la fabrication en liaison froide de 5000 repas par jours (Scolaires, Crèches, un restaurant d'entreprise). Au sein de l'équipe de production, vos missions principales sont : - Organiser la cuisson, le conditionnement, le refroidissement - Participer et contrôler les différentes étapes du secteur chaud - Garantir l'hygiène alimentaire et les procédures qualité selon la réglementation en vigueur Participer à l'élaboration des fiches techniques - Encadrer l'équipe de production du secteur chaud constituée de 5 personnes - Remplacer le chef de production en son absence</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5268 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de projet Systèmes d'Information - F/H</p> <p>Est le garant du contenu technique des projets et de l'articulation MOA/MOE. Réalise des études d'opportunité et de faisabilité. Pilote la mise en place des projets. Effectue la mise en place de contrats de services, assiste et conseille à la définition des objectifs et indicateurs d'activité attendus. Analyse les différents critères (spécificités techniques, coûts...), arbitre entre les maîtrises d'ouvrage et les prestataires, met en place des scénarii de fonctionnements et des tests de paramétrages du progiciel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5269 |
| <p>Intitulé du poste: Agent social Petite Enfance - H/F</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5270 |
| <p>Intitulé du poste: chef de secteur chaud</p> <p>La cuisine centrale assure la fabrication en liaison froide de 5000 repas par jours (Scolaires, Crèches, un restaurant d'entreprise). Au sein de l'équipe de production, vos missions principales sont : - Organiser la cuisson, le conditionnement, le refroidissement - Participer et contrôler les différentes étapes du secteur chaud - Garantir l'hygiène alimentaire et les procédures qualité selon la réglementation en vigueur Participer à l'élaboration des fiches techniques - Encadrer l'équipe de production du secteur chaud constituée de 5 personnes - Remplacer le chef de production en son absence</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5271 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil service logement H/F</p> <p>Participer à l'application de la politique sociale de la ville en accueillant et informant les demandeurs sur les procédures de relogement des publics prioritaires (DALO – PDALPD) et en prenant en charge l'instruction et le suivi des dossiers prioritaires.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5272 |
| <p>Intitulé du poste: assistante de direction</p> <p>Coordination de la gestion administrative</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5273 |
| <p>Intitulé du poste: assistante de direction</p> <p>Coordination de la gestion administrative</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5274 |
| <p>Intitulé du poste: assistante de direction</p> <p>Coordination de la gestion administrative</p> | | | | | | | | |
| 92 | Syndicat mixte ouvert de chauffage et de refroidissement urbain (GENERIA) | Ingénieur | Patrimoine bâti Responsable d'exploitation des installations de chauffage, ventilation et climatisation | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5275 |
| <p>Intitulé du poste: chargé(e) de mission réseaux de chaleur et de froid gestion de concession de service public</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 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 Bobigny | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5276 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur des animations retraités/seniors H/F</p> <p>? Coordonner et mettre en œuvre les actions d'animation - Traduire les orientations politiques en plans d'actions ; - Evaluer les demandes et les attentes des retraités ; - Formuler des propositions au conseil d'administration du CCAS - ? Développer et encourager la participation des retraités à la vie sociale - Analyser les besoins et les caractéristiques du public retraités ; - Comparer les effets et les impacts au regard des objectifs et critères de résultats définis ; - Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures ; - Concevoir, piloter et évaluer les projets ; ? Assurer la gestion administrative et budgétaire du secteur - Elaboration et suivi du budget du secteur ; - Mise en place de la politique sociale et tarifaire des activités; - Organiser le dispositif d'accueil physique et téléphonique ; - Assurer la gestion administrative du service et son bon déroulement; - Etre responsable de la régie du service ; - Rédaction de notes et de comptes rendu ; - Elaborer des bilans d'activités. ? Développer et animer les partenariats avec l'ensemble des services municipaux et associatifs ? Participer à la conception des initiatives du CCAS ? Encadrer et gérer les intervenants d'animation : - Accompagner les intervenants d'animation dans l'adaptation des projets ; - Répartir et planifier les activités ;</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. | Social Aide à domicile | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5277 |
| <p>Intitulé du poste: Chargée de la propreté des locaux</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine | Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5278 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.</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- 02-5279 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 vie</p> <p>Placé(é) 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 des Pavillons-sous-Bois | Attaché | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5280 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur adjoint du C.C.A.S.</p> <p>Sous l'autorité du directeur/trice du CCAS vos missions seront : - Assurer la responsabilité du Centre Municipal de Santé o Gérer opérationnellement le centre, garantir son fonctionnement optimal en assurant la gestion technique, logistique et humaine de la structure : participation aux recrutements, gestion des temps salariés, suivi des équipements o Mettre en place les dispositions relatives à l'accord national des centres de santé o Impulser la mise en place d'une démarche qualité appuyée sur les référentiels HAS o Réaliser les entretiens annuels d'évaluation et accompagner le développement des compétences des agents, notamment par la détection et le suivi des besoins de formation, - Mise en œuvre de la Démarche qualité au sein des structures rattachées au CCAS o Garantir la prise en charge et le bien-être des usagers en assurant la qualité du service et des prestations o Participer à l'élaboration du projet de services des structures, afin que ces derniers déclinent les ambitions de la collectivité et fédèrent l'équipe autour d'un projet commun, o Mettre en œuvre et garantir la démarche qualité en assurant le suivi des évaluations internes et externes des structures en lien avec les objectifs de services o Mettre en place des actions de prévention à l'égard des administrés - Assurer le Pilotage financier o Élaborer et piloter les budgets en lien avec le/la directeur/trice du CCAS : élaborer les budgets, rechercher les financements, suivre les dépenses et les recettes, établir des tableaux de bord, EPRD et les indicateurs de suivi d'activités,...) - Pilotage stratégique o Assurer la transmission de l'information ascendante, par un reporting régulier, et descendante avec l'équipe par l'animation de réunions, o Organiser les Conseils d'Administration et mettre en œuvre les délibérations prises par celui-ci o Développer, organiser et animer les partenariats par la mise en place de réseau</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS des Pavillons-sous-Bois | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5281 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DU SERVICE DE MAINTIEN A DOMICILE | | | | | | | | |
| Placé(é) sous l'autorité de la directrice du CCAS, le (la) responsable du service de maintien à domicile organise les interventions du service et est le garant de la qualité des prestations assurées. Ses missions sont : - Définir et coordonner l'organisation du projet individualisé de prise en charge et le mettre en œuvre puis l'évaluer et le réajuster de façon constante notamment lors de l'évaluation annuelle réalisée au domicile de l'utilisateur, - Elaborer, organiser et optimiser la planification des interventions du service pour favoriser le maintien à domicile et l'autonomie des personnes, - Recevoir, écouter et orienter les usagers vers les partenaires-ressources correspondant à leurs besoins, - Assurer le recrutement, la gestion et l'animation du personnel (seize aides à domicile, deux chauffeurs et un agent administratif): intégration, définition des besoins de formation, développement des compétences, entretiens annuels d'évaluation..., - S'assurer de la mise en place des bonnes pratiques et du suivi des règles d'hygiène et de sécurité, - Assurer la facturation pour les bénéficiaires ainsi que pour les diverses instances et suivre les règlements et impayés (Conseil Départemental, CNAV...), - Etre le garant de la bonne gestion et du bon fonctionnement du service : engager les dépenses du service et suivre la facturation, gérer son budget, établir des tableaux de bord et indicateurs de suivi, analyser les résultats et prendre les mesures correctives si nécessaires, - Réaliser les bilans d'activité mensuels, semestriels et annuels du service, - Assurer une veille juridique et une réponse aux appels à projet, - Elaborer et mettre en œuvre le projet de service en lien avec la direction du C.C.A.S., - Travailler en coordination avec les services de la ville ainsi que les aidants familiaux, - Travailler en partenariat avec les services extérieurs : Conseil Départemental, associations d'aide à domicile, professionnels de santé, CNAV, structures d'accueil de jour et temporaires, EHPAD... | | | | | | | | |
| 93 | CCAS du Blanc-Mesnil | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Période de préparation au reclassement | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5282 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR POLYVALENT | | | | | | | | |
| -animation d'activités ou d'ateliers (dont anniversaires des résidents) -animation via les tablettes numériques -accueil physique et téléphonique | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Affaires générales Responsable des services techniques | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5283 |
| Intitulé du poste: CHEF-FE DE SERVICE ETUDES ET TRAVAUX | | | | | | | | |
| Assurer le management stratégique et opérationnel du Service Etudes et Travaux dans le respect des objectifs fixés par la Direction et en cohérence avec les moyens alloués | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5284 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 relations sociales</p> <p>Animer le dialogue sociale et le suivi des instances paritaires au sein de la Mission animation du dialogue social</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5285 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ADJOINT-E DE CIRCONSCRIPTION TREMBLAY VILLEPINTE</p> <p>Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie Contribuer au pilotage de la mise en œuvre, au niveau local, des actions et des prestations d'actions sociales du Département (Accueil des usagers, actions de soutien individuel, actions collectives de prévention ...), en lien avec le Responsable de circonscription</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Affaires générales Responsable des affaires générales | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5286 |
| <p>Intitulé du poste: Chef-fe de Service adjoint-e des Affaires Générales H/F</p> <p>En appui à la direction de service, il-elle conduit la réflexion stratégique et opérationnelle du service des Affaires Générales, particulièrement concernant les systèmes d'information, les projets de modernisation, innovation, mise en place d'indicateurs de pilotage et qualité. Il-elle met en œuvre les orientations de la collectivité et de la direction ainsi que les projets de service, impulse et coordonne l'élaboration des propositions d'aide à la décision et met en œuvre l'ensemble des activités liées à la modernisation de l'administration.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur | Affaires générales Responsable des affaires générales | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5287 |
| <p>Intitulé du poste: Chef-fe de Service adjoint-e des Affaires Générales</p> <p>En appui à la direction de service, il-elle conduit la réflexion stratégique et opérationnelle du service des Affaires Générales, particulièrement concernant les systèmes d'information, les projets de modernisation, innovation, mise en place d'indicateurs de pilotage et qualité. Il-elle met en œuvre les orientations de la collectivité et de la direction ainsi que les projets de service, impulse et coordonne l'élaboration des propositions d'aide à la décision et met en œuvre l'ensemble des activités liées à la modernisation de l'administration.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|----------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5288 |
| <p>Intitulé du poste: Chef.fe de Bureau Qualité Budgétaire et Comptable, et recouvrement H/F</p> <p>Conduire l'activité du Bureau Qualité Budgétaire et Comptable, et Recouvrement en participant activement à la maîtrise des risques budgétaires et comptables, et à l'optimisation des recettes</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5289 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur-trice administratif-ve et comptable de projets H/F</p> <p>Coordonner, harmoniser la mise en œuvre et le suivi administratif et financier des projets de la direction</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5290 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien(ne) d'Assistance de Proximité</p> <p>Assurer une assistance de proximité permettant de répondre aux incidents et demandes de niveau 1 et parfois de niveau 2 nécessitant le plus souvent un déplacement sur site, avec prise en charge des déménagements, de l'installation et de la mise à la réforme des équipements.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5291 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien(ne) d'Assistance de Proximité</p> <p>Assurer une assistance de proximité permettant de répondre aux incidents et demandes de niveau 1 et parfois de niveau 2 nécessitant le plus souvent un déplacement sur site, avec prise en charge des déménagements, de l'installation et de la mise à la réforme des équipements.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5292 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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(ne) d'Assistance de Proximité</p> <p>Assurer une assistance de proximité permettant de répondre aux incidents et demandes de niveau 1 et parfois de niveau 2 nécessitant le plus souvent un déplacement sur site, avec prise en charge des déménagements, de l'installation et de la mise à la réforme des équipements.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5293 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien d'Assistance Centralisée</p> <p>Assurer une assistance de proximité permettant de répondre aux incidents et demandes de niveau 1 et parfois de niveau 2 nécessitant le plus souvent un déplacement sur site, avec prise en charge des déménagements, de l'installation et de la mise à la réforme des équipements.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5294 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien d'Assistance Centralisée</p> <p>Assurer une assistance de proximité permettant de répondre aux incidents et demandes de niveau 1 et parfois de niveau 2 nécessitant le plus souvent un déplacement sur site, avec prise en charge des déménagements, de l'installation et de la mise à la réforme des équipements.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5295 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien d'Assistance Centralisée</p> <p>Assurer une assistance de proximité permettant de répondre aux incidents et demandes de niveau 1 et parfois de niveau 2 nécessitant le plus souvent un déplacement sur site, avec prise en charge des déménagements, de l'installation et de la mise à la réforme des équipements.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5296 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5297 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5298 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5299 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5300 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5301 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5302 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5303 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5304 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5305 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5306 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5307 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5308 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5309 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5310 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5311 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5312 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5313 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5314 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|----------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE | | | | | | | | |
| L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5315 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE | | | | | | | | |
| L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5316 |
| Intitulé du poste: CUISINIER-ERE | | | | | | | | |
| Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5317 |
| Intitulé du poste: CUISINIER-ERE | | | | | | | | |
| Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5318 |
| Intitulé du poste: CUISINIER-ERE | | | | | | | | |
| Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5319 |
| <p>Intitulé du poste: CUISINIER-ERE</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5320 |
| <p>Intitulé du poste: CUISINIER-ERE</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5321 |
| <p>Intitulé du poste: CUISINIER-ERE</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5322 |
| <p>Intitulé du poste: CUISINIER-ERE</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5323 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: CUISINIER-ERE</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5324 |
| <p>Intitulé du poste: CUISINIER-ERE</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5325 |
| <p>Intitulé du poste: CUISINIER-ERE</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5326 |
| <p>Intitulé du poste: CUISINIER-ERE</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5327 |
| <p>Intitulé du poste: CUISINIER-ERE</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|----------------------------------|---------------------|--|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5328 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5329 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5330 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5331 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|----------------------------------|---------------------|--|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5332 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5333 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5334 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5335 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|----------------------------------|---------------------|--|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5336 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5337 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5338 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5339 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|----------------------------------|---------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5340 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5341 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5342 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5343 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|----------------------------------|---------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5344 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5345 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5346 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5347 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5348 |

Intitulé du poste: Maitre nageur sauveteur

Sous la responsabilité du chef de bassin, vous aurez pour missions : - d'encadrer et animer des activités aquatiques - d'assurer la surveillance, la sécurité et la prévention des activités aquatiques - d'accueillir le public. - développer des projets en fonction des orientations du service notamment sur le savoir nager Dans ce cadre, vous assurez l'adaptation des interventions en fonctions des publics, des niveaux et des capacités d'apprentissage, dans le respect du projet pédagogique. Vous encadrez, organisez et animez une ou plusieurs discipline(s) sportive(s) aquatique(s). Vous aurez par ailleurs, en charge la surveillance des bassins et repérer les comportements à risque. Vous détecterez les anomalies des matériels et appliquerez la réglementation et les règles d'hygiène et de sécurité à faire respecter par les usagers. Vous pratiquerez des gestes de premiers secours, de réanimation et de prise d'initiative en cas d'urgence. Vous aurez également en charge le renseignement, le conseil des activités aquatiques et l'utilisation du matériel aux usagers. Compétences requises : Titulaire du BEESAN ou BPJEPS AAN ou candidat titulaire d'un titre ou diplôme professionnel délivré au nom de l'Etat et inscrit au répertoire des certifications professionnelles dans le domaine des activités physiques et sportives mentionnées par le code du sport avec le titre de MNS. Connaissances des règles de sécurité et d'hygiène en natation. Connaissance d'utilisation du matériel aquatique et des techniques d'animations pédagogique. Maitriser le Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS) et les procédures d'urgence en cas d'incident. Sens du service public. Ponctuel, dynamique et motivé(e). Capacités d'accueil du public et de pédagogie.

| | | | | | | | | |
|----|-------------------|---|--|---|-------------------|--------|--|--------------------|
| 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-2021-02-5349 |
|----|-------------------|---|--|---|-------------------|--------|--|--------------------|

Intitulé du poste: Un.e géomaticien.ne (h/f)

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

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017) | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5350 |
| <p>Intitulé du poste: Un(e) chef(fe) de projet PRU de Bondy (h/f)</p> <p>Dans le cadre du Nouveau programme de Renouvellement urbain, les projets ont été déposés à l'ANRU et ont été présentés aux partenaires nationaux en novembre 2019. Suite aux retours de l'instruction des partenaires et au changement d'exécutif municipal de la ville de Bondy, ces projets sont cependant amenés à évoluer et à faire l'objet d'études complémentaires et d'approfondissement. En parallèle, la phase opérationnelle s'engage sur les opérations non remises en question. Ainsi, en lien avec les différents acteurs et partenaires du projet vous contribuez à la contractualisation des projets avec les partenaires financeurs, vous élaborez les consultations et suivez les études complémentaires et pré-opérationnelles sous maîtrise d'ouvrage Est Ensemble, et travaillez avec les directions de la ville et d'Est Ensemble et des bailleurs concernés à la mise en œuvre de programmations d'équipements, de logements et d'activités pertinents au regard des enjeux du quartier et du territoire. Vous coordonnez les parties prenantes afin d'assurer la mise en œuvre des travaux dans le respect des calendriers, organisez les négociations avec les bailleurs et partenaires financiers de votre projet, êtes force de proposition sur le montage opérationnel et financier, le phasage, organisez les instances de concertation avec les habitants et de suivi des relogements. Vous assurez également le suivi administratif et financier (montages de dossiers, demandes de subventions)... Vous êtes également garant de l'optimisation des qualités environnementales de votre projet en maximisant les solutions de réemploi, d'infiltration des eaux pluviales, de renaturation... et en application du référentiel aménagement durable d'Est Ensemble.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017) | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5351 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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) chef(fe) de projet PRU de Bondy (h/f)</p> <p>Dans le cadre du Nouveau programme de Renouveau urbain, les projets ont été déposés à l'ANRU et ont été présentés aux partenaires nationaux en novembre 2019. Suite aux retours de l'instruction des partenaires et au changement d'exécutif municipal de la ville de Bondy, ces projets sont cependant amenés à évoluer et à faire l'objet d'études complémentaires et d'approfondissement. En parallèle, la phase opérationnelle s'engage sur les opérations non remises en question. Ainsi, en lien avec les différents acteurs et partenaires du projet vous contribuez à la contractualisation des projets avec les partenaires financeurs, vous élaborez les consultations et suivez les études complémentaires et pré-opérationnelles sous maîtrise d'ouvrage Est Ensemble, et travaillez avec les directions de la ville et d'Est Ensemble et des bailleurs concernés à la mise en œuvre de programmations d'équipements, de logements et d'activités pertinents au regard des enjeux du quartier et du territoire. Vous coordonnez les parties prenantes afin d'assurer la mise en œuvre des travaux dans le respect des calendriers, organisez les négociations avec les bailleurs et partenaires financiers de votre projet, êtes force de proposition sur le montage opérationnel et financier, le phasage, organisez les instances de concertation avec les habitants et de suivi des relogements. Vous assurez également le suivi administratif et financier (montages de dossiers, demandes de subventions)... Vous êtes également garant de l'optimisation des qualités environnementales de votre projet en maximisant les solutions de réemploi, d'infiltration des eaux pluviales, de renaturation... et en application du référentiel aménagement durable d'Est Ensemble.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5352 |
| <p>Intitulé du poste: Un(e) chef(fe) de projet PRU de Bondy (h/f)</p> <p>Dans le cadre du Nouveau programme de Renouveau urbain, les projets ont été déposés à l'ANRU et ont été présentés aux partenaires nationaux en novembre 2019. Suite aux retours de l'instruction des partenaires et au changement d'exécutif municipal de la ville de Bondy, ces projets sont cependant amenés à évoluer et à faire l'objet d'études complémentaires et d'approfondissement. En parallèle, la phase opérationnelle s'engage sur les opérations non remises en question. Ainsi, en lien avec les différents acteurs et partenaires du projet vous contribuez à la contractualisation des projets avec les partenaires financeurs, vous élaborez les consultations et suivez les études complémentaires et pré-opérationnelles sous maîtrise d'ouvrage Est Ensemble, et travaillez avec les directions de la ville et d'Est Ensemble et des bailleurs concernés à la mise en œuvre de programmations d'équipements, de logements et d'activités pertinents au regard des enjeux du quartier et du territoire. Vous coordonnez les parties prenantes afin d'assurer la mise en œuvre des travaux dans le respect des calendriers, organisez les négociations avec les bailleurs et partenaires financiers de votre projet, êtes force de proposition sur le montage opérationnel et financier, le phasage, organisez les instances de concertation avec les habitants et de suivi des relogements. Vous assurez également le suivi administratif et financier (montages de dossiers, demandes de subventions)... Vous êtes également garant de l'optimisation des qualités environnementales de votre projet en maximisant les solutions de réemploi, d'infiltration des eaux pluviales, de renaturation... et en application du référentiel aménagement durable d'Est Ensemble.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5352 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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) chef(fe) de projet PRU de Bondy (h/f)</p> <p>Dans le cadre du Nouveau programme de Renouveau urbain, les projets ont été déposés à l'ANRU et ont été présentés aux partenaires nationaux en novembre 2019. Suite aux retours de l'instruction des partenaires et au changement d'exécutif municipal de la ville de Bondy, ces projets sont cependant amenés à évoluer et à faire l'objet d'études complémentaires et d'approfondissement. En parallèle, la phase opérationnelle s'engage sur les opérations non remises en question. Ainsi, en lien avec les différents acteurs et partenaires du projet vous contribuez à la contractualisation des projets avec les partenaires financeurs, vous élaborez les consultations et suivez les études complémentaires et pré-opérationnelles sous maîtrise d'ouvrage Est Ensemble, et travaillez avec les directions de la ville et d'Est Ensemble et des bailleurs concernés à la mise en œuvre de programmations d'équipements, de logements et d'activités pertinents au regard des enjeux du quartier et du territoire. Vous coordonnez les parties prenantes afin d'assurer la mise en œuvre des travaux dans le respect des calendriers, organisez les négociations avec les bailleurs et partenaires financiers de votre projet, êtes force de proposition sur le montage opérationnel et financier, le phasage, organisez les instances de concertation avec les habitants et de suivi des relogements. Vous assurez également le suivi administratif et financier (montages de dossiers, demandes de subventions)... Vous êtes également garant de l'optimisation des qualités environnementales de votre projet en maximisant les solutions de réemploi, d'infiltration des eaux pluviales, de renaturation... et en application du référentiel aménagement durable d'Est Ensemble.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Grand Paris Grand Est (T9) | Attaché principal Attaché | Communication Directrice / Directeur de la communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5354 |
| <p>Intitulé du poste: chef (fe) du service communication</p> <p>. La définition et mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication interne et externe : § Identifier les enjeux de communication au sein de la collectivité, savoir les partager et convaincre § Cibler les messages en fonction des supports de communication et des publics, concevoir la stratégie de communication adaptée au développement d'un projet, d'un événement ou d'un équipement, § Elaborer un plan de communication général et des plans de communication sectoriels. § Etre force de proposition pour la structuration et l'organisation des missions relatives à la communication dans une période de construction d'une administration et d'évolution rapide des enjeux ; proposer des modes de production de documents adaptés en fonction des plans de charge du poste § Accompagner les directions dans la conception des campagnes de communication . L'élaboration et la diffusion des informations relatives aux politiques publiques et aux événements internes à la collectivité : § Valoriser et coordonner les informations actualisées relatives à la vie de la collectivité, afin de les diffuser en interne et en externe sur différents supports, § Concevoir et réaliser les visuels et la ligne éditoriale des publications et supports (presse, web, etc.), § Elaborer les contenus du futur site internet de l'EPT, § Mettre au point des outils de communication spécifiques en réponse aux besoins des services, § Concevoir et organiser des événements § Organiser les moyens matériels des réunions et événements.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Grand Paris Grand Est (T9) | Assistant socio-éducatif 2ème classe | Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5355 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: CONSEILLER EMPLOI FORMATION</p> <p>Sous l'autorité du directeur de service et du responsable du pôle emploi, au sein d'une équipe de 7 personnes, vous assurez les missions suivantes. ? Missions - Conduire des entretiens individuels ; - Identifier les besoins en formation du public et aider à l'orientation ; - Elaborer un projet professionnel réaliste avec la personne ; - Accueillir des stagiaires ; - Proposer une aide et un accompagnement individualisé ; - Mise en relation sur des offres d'emploi ; - En interne et en externe, diffuser, faire savoir et coopérer avec les partenaires institutionnels ; - Elaborer des</p> | | | | | | | | |
| 93 | Grand Paris Grand Est (T9) | Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5356 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Au sein de la direction du développement économique, au sein du pôle attractivité et prospective, sous l'autorité du responsable de la pépinière vous exercerez la gestion administrative et comptable de la pépinière. A ce titre, vous avez pour missions : - à accueillir physiquement et téléphoniquement les entreprises présentes sur le site, - à assurer le secrétariat administratif des contrats de location (constitution, suivi et mise à jour), - de veiller au bon fonctionnement, des équipements, de la logistique et de la sécurité des locaux en lien avec le responsable d'équipe, - de réceptionner et assurer le suivi du courrier, - de gérer l'agenda du responsable de l'équipe et procéder aux réservations de salles de réunion, - d'assurer le classement et l'archivage des dossiers. - d'assurer le règlement des factures fournisseurs, - d'établir les quittances de loyer pour les entreprises hébergées (loyer + prestations), - d'établir des factures de prestation de service pour les entreprises extérieures. Vous serez amené(e) à participer à tout projet transversal de la direction.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Grand Paris Grand Est (T9) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5357 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'accueil</p> <p>Au sein de la direction du développement économique, au sein du pôle attractivité et prospective, sous l'autorité du responsable de la pépinière vous exercerez la gestion administrative et comptable de la pépinière. A ce titre, vous avez pour missions : - à accueillir physiquement et téléphoniquement les entreprises présentes sur le site, - à assurer le secrétariat administratif des contrats de location (constitution, suivi et mise à jour), - de veiller au bon fonctionnement, des équipements, de la logistique et de la sécurité des locaux en lien avec le responsable d'équipe, - de réceptionner et assurer le suivi du courrier, - de gérer l'agenda du responsable de l'équipe et procéder aux réservations de salles de réunion, - d'assurer le classement et l'archivage des dossiers. - d'assurer le règlement des factures fournisseurs, - d'établir les quittances de loyer pour les entreprises hébergées (loyer + prestations), - d'établir des factures de prestation de service pour les entreprises extérieures. Vous serez amené(e) à participer à tout projet transversal de la direction.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Grand Paris Grand Est (T9) | Assistant socio-éducatif 2ème classe | Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5358 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: CONSEILLER EMPLOI FORMATION</p> <p>Sous l'autorité du directeur de service et du responsable du pôle emploi, au sein d'une équipe de 7 personnes, vous assurez les missions suivantes. ? Missions - Conduire des entretiens individuels ; - Identifier les besoins en formation du public et aider à l'orientation ; - Elaborer un projet professionnel réaliste avec la personne ; - Accueillir des stagiaires ; - Proposer une aide et un accompagnement individualisé ; - Mise en relation sur des offres d'emploi ; - En interne et en externe, diffuser, faire savoir et coopérer avec les partenaires institutionnels ; - Elaborer des</p> | | | | | | | | |
| 93 | Grand Paris Grand Est (T9) | Assistant socio-éducatif 2ème classe | Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5359 |
| <p>Intitulé du poste: CONSEILLER EMPLOI FORMATION</p> <p>Sous l'autorité du directeur de service et du responsable du pôle emploi, au sein d'une équipe de 7 personnes, vous assurez les missions suivantes. ? Missions - Conduire des entretiens individuels ; - Identifier les besoins en formation du public et aider à l'orientation ; - Elaborer un projet professionnel réaliste avec la personne ; - Accueillir des stagiaires ; - Proposer une aide et un accompagnement individualisé ; - Mise en relation sur des offres d'emploi ; - En interne et en externe, diffuser, faire savoir et coopérer avec les partenaires institutionnels ; - Elaborer des</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5360 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint chef de service</p> <p>en charge du secteur de l'accueil des familles, de l'élaboration de la carte scolaire, du suivi des inscriptions et des affectations scolaires, du suivi des effectifs et des dérogations.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5361 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE.E DE MISSION TRANQUILITE PUBLIQUE</p> <p>Gestion du développement de la tranquillité publique de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5362 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>L'auxiliaire de puériculture réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant. Les actions de l'auxiliaire de puériculture s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5363 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant. Les actions de l'auxiliaire de puériculture s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5364 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>L'auxiliaire de puériculture réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant. Les actions de l'auxiliaire de puériculture s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5365 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant. Les actions de l'auxiliaire de puériculture s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5366 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante archive et documentation</p> <p>Assistance administrative du service</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint administratif | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5367 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: accueil | | | | | | | | |
| accueillir le public, l'informer le conseiller.Examiner les demandes du public établir et contrôler les dossiers. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint administratif | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5368 |
| Intitulé du poste: accueil | | | | | | | | |
| accueillir le public, l'informer le conseiller.Examiner les demandes du public établir et contrôler les dossiers. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5369 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien | | | | | | | | |
| Entretien des locaux. Ménage | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5370 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien | | | | | | | | |
| Entretien des locaux. Ménage | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5371 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien | | | | | | | | |
| Entretien des locaux. Ménage | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5372 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien | | | | | | | | |
| Entretien des locaux. Ménage | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5373 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre du projet éducatif municipal, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique et éducatif de votre crèche collective et coordonnez les activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant. ACTIVITES Sous l'autorité directe de la Directrice, vous participez activement à l'élaboration du projet d'établissement. Dans cette perspective, vous coordonnez les projets d'activités de la structure en lien avec l'équipe. De ce fait, vous organisez la journée et les activités proposées aux enfants ainsi que le travail d'équipe. Dans le cadre des missions de prévention et de soutien à la fonction parentale, vous garantissez la qualité de l'accueil proposé à l'enfant et à sa famille en cohérence avec le projet de service, contribuez aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants. Lors des réunions de direction, vous concourez à la dynamique de l'équipe en partageant sa culture et ses valeurs professionnelles. CONNAISSANCES ET CAPACITES -Capacité à animer des activités éducatives -Connaissance du développement affectif, intellectuel et moteur du jeune enfant -Connaissance de la réglementation en matière de petite enfance -Connaissance des techniques de conduite de projets -Maîtrise de la conduite d'entretiens (avec les parents) -Capacité à encadrer une équipe -Culture de l'environnement territorial et des partenaires institutionnels -Connaissance des outils bureautiques</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Attaché | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5374 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du pôle logistique et qualité</p> <p>Le responsable du pôle logistique et qualité est en charge de la logistique du service (matériels et produits d'entretien), du bon approvisionnement des sites, de la formation des agents et de l'animation d'une démarche qualité. Il est l'interlocuteur privilégié des usagers du service (Directeurs d'écoles, OMJA...)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Agent maîtrise princ. | Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5375 |
| <p>Intitulé du poste: Chef magasin fournitures</p> <p>Assurer l'approvisionnement du magasin et la gestion du stock * Assurer les demandes de fournitures des services * Assurer la gestion administrative du service * Assurer l'accueil du service</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5376 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Est responsable de l'organisation de la vie d'un groupe d'enfants afin de garantir des conditions d'accueil favorables à leur développement et à leur insertion en cas de handicap ou de maladie chronique. Participe à l'élaboration et l'évaluation du projet éducatif et pédagogique. Est garante de sa mise en œuvre au quotidien dans le respect des objectifs fixés. Anime et gère l'équipe de professionnelle, en lien avec la directrice et son adjointe. Est référent auprès des familles qu'elle accueille.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Attaché Attaché principal | Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5377 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de la Restauration Municipale - Réf 21-019</p> <p>1-Animer et coordonner une équipe de 25 agents (administratifs, de production et d'économat) pour la production de repas en liaison froide (3000 par jour) Être l'interlocuteur des différents fournisseurs et prestataires de service dans la recherche de nouveaux produits et de nouvelles technologies 2-Gestion financière : Préparer et suivre les budgets de fonctionnement et d'investissement du service Faire l'analyse financière des coûts de fabrication en vue d'optimiser les moyens humains, matériels et financiers 3-Gestion administrative : Préparer et suivre les marchés publics et contrats Réaliser et analyser les bilans d'activité Veiller à l'équilibre alimentaire, à la variété et à la qualité des aliments dans les menus proposés Anticiper les incidences budgétaires et organisationnelles</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Restauration collective Responsable de production culinaire | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5378 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable secteur conditionnement</p> <p>? Superviser et réaliser le conditionnement et le refroidissement rapide des préparations dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène et des normes HACCP. ? Encadrer les agents du secteur conditionnement</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Restauration collective Responsable de production culinaire | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5379 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable secteur cuisson 21-015</p> <p>? Réaliser la production des préparations chaudes dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène et des normes HACCP. ? Encadrer trois agents pour la production des préparations chaudes.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5380 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>PILOTAGE & CONDUITE DE PROJET : - Participer à l'élaboration d'un cahier des charges, - Suivre les réunions de projet et la gestion des Plannings, - Rédiger les comptes rendus de réunion, - Effectuer le reporting régulier auprès de la hiérarchie, - Définir les ressources nécessaires, - Coopérer avec les services, établir des contacts de qualité et suivre les prestataires extérieurs, - Rédiger le cahier de recette, - Effectuer le suivi du budget et contrôler la conformité des projets réalisés avec le cahier des charges, - Procéder à la validation du VSR et du VA, - Rédiger les cahiers de charges des marchés publics, MAINTIEN EN CONDITION OPÉRATIONNELLES DES APPLICATIONS : - Conseiller les services sur les aspects SI de leurs Métiers, - Evaluer et proposer des solutions techniques pouvant répondre aux besoins - Assurer le suivi des demandes logiciels et matériels des services (demande de devis, suivi des livraisons, ...), - Suivre la résolution des incidents sur le portefeuille applicatif, - Assurer un rôle de relais, SUIVI DE L'ÉVOLUTION DU SYSTÈME D'INFORMATIONS : - Assurer le suivi, en lien avec le chef de service, de l'évolution du SI auprès des directions. - Participer à l'évolution du schéma directeur, - Assurer et suivre les mises à jour des différents applicatifs du parc de la ville, - Participer à la cohérence des applicatifs du système d'information. Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service public.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Rédacteur | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | B | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5381 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable adjointe au service Habitat</p> <p>Assurer la gestion locative, gestion du parc immobilier des biens de la Ville. Suivi des dossiers contentieux (expulsions suite à impayés - squatts), suivi des copropriétés et participation aux assemblées générales.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint technique | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5382 |
| <p>Intitulé du poste: CHAUFFEUSE / CHAUFFEUR</p> <p>activités principales: Ramassage des enfants sur les groupes scolaires en période scolaire et non scolaire (CDL) pour des sorties diverses; piscine, centre culturel, forêt, manifestations diverses sur le commune, cinéma et spectacles. Ramassage des équipes sportives de la ville lors de rencontres inter clubs. Ramassage des membres des associations de la ville ainsi que des personnes âgées et (ou) retraitées à destination de spectacles divers. Navette lors des grandes manifestations sur la ville. Activités secondaires: Le conducteur veille à la propreté extérieure et intérieure du car. Il fait respecter les consignes de sécurité dans le car lors de transports de personnes. Il remonte au bureau tous les problèmes rencontrés concernant la sécurité du car, mécanique, carrosserie ainsi que les problèmes rencontrés avec les groupes de personnes transportées. Conditions et modalités d'exercice: Lieu: Transport sur la ville, la région parisienne et en province. Horaires: 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi. Ainsi que certains week-end. Spécificités liées au poste: Le conducteur de car est amené à effectuer des missions le soir en semaine ainsi que le samedi et le dimanche. Formations : L agent doit être titulaire de la FCO et de la FIMO en cours de validités.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint technique | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5383 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien voirie</p> <p>emplacer les potelets, bornes et barrières. Pose et entretien de la signalisation horizontale et verticale. Rebouche les nids de poules. Remise en état des passage piétons et stop Effectue des du barrièrage lors des manifestations. Effectue des tests de raccordement à assainissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5384 |
| <p>Intitulé du poste: CANTONNIER</p> <p>Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville. Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | 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-2021-02-5385 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents, aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie surveiller la sécurité et l'hygiène de l'enfant. Assister l'enseignant dans la préparation et ou l'animation des activités pédagogiques, aménager et entretenir les locaux et le matériel destiné aux enfants.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5386 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 halte jeux</p> <p>Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans. - A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne ; - Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements ; - Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gouffres Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique ; - Elle prépare et installe la motricité ; - Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) ; - Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant ; - Transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant ; - Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants ; - Vous participerez aux réunion de service. CONSTRAINTES ET ENJEUX DU POSTE : - Amplitude horaire entre 7h00 et 18h45 ; - Changement d'horaire possible au regard des nécessité de service ; - Polyvalence au sein de la crèche ; - Organiser les congés en équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 04:00 | CIGPC-2021-02-5387 |
| <p>Intitulé du poste: Médecin Radiologue KWR</p> <p>Médecin Radiologue au sein du CMS</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5388 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIERE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint 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 | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5389 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 PETITE ENFANCE</p> <p>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.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Ingénieur | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5390 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations - espaces d'abraxas</p> <p>? Conduire les opérations d'aménagement des espaces publics et de restructuration d'ouvrages types parking aérien, dans le cadre d'une opération immobilière emblématique dans le secteur du Mont d'Est ? Etablir les programmes en lien avec les directions opérationnelles (environnement espaces publics, urbanisme et aménagement) ? Réaliser les études de faisabilité préalable: chiffrage, métrés... ? Elaborer les pièces techniques des marchés publics de maîtrise d'œuvre et contrôle des pièces techniques des marchés publics de travaux ? Rédiger les rapports d'analyse des offres des marchés publics passés dans le cadre des opérations ? Représenter le maître d'ouvrage (ville) auprès des intervenants extérieurs : maîtres d'œuvre, entreprises de génie civil et de travaux publics, promoteurs, architectes, habitants ? Assurer la gestion financière, administrative et juridique des opérations ? Garantir le respect des plannings et des objectifs de coûts ? Apporter à la direction générale l'expertise technique dans le cadre du pilotage du projet (opérations techniques complexes de démolitions / reconstitutions de rampes et d'accès VL, piétons et PMR à un parking aérien de 5 000 places, habillage et rénovation de façades d'ouvrages, ouvrages techniques enterrés à dévoyer pour la viabilisation de terrains à céder, réaménagement d'espaces publics et d'espaces paysagers et réhabilitation de réseaux enterrés) estimé à 10 millions d'euros environ Etablir les budgets prévisionnels études et travaux en lien avec le directeur et suivi budgétaire jusqu'à l'achèvement des opérations</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5391 |
| <p>Intitulé du poste: Dessinateur</p> <p>Réaliser des plans ou schémas de principe aux différents stades d'un projet : Relevés, esquisses, APS (Avant Projet Sommaire), APD (Avant Projet Détaillé)..., DCE Elaborer les dossiers relatifs aux diverses demandes : instruction du droit des sols (PC, DP, PD...), établissements recevant du public, subventions, récolement Mettre à jour les données graphiques du SIG</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5392 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: JARDINIER | | | | | | | | |
| Contribue à l'entretien et à la création d'espaces verts. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5393 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien | | | | | | | | |
| L'agent est chargé du maintien au propre des locaux. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5394 |
| Intitulé du poste: Adjointe du patrimoine | | | | | | | | |
| L'agent est chargé de participer au bon fonctionnement de la bibliothèque tant au niveau des prêts qu'à la gestion du fond. Il assure aussi l'animation d'événements destinés au public petite enfance et jeunesse. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5395 |
| Intitulé du poste: Chargée de mission valoristaion culturelle et partenariats | | | | | | | | |
| Mise en valeur du patrimoine culturelle | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5396 |
| Intitulé du poste: Direction de l'éducation et de la petite enfance | | | | | | | | |
| il est garant de la réalisation des missions du service public propres au secteur concerné, il encadre une équipe d'environ 150 agents titulaires et non titulaires à temps complets et non complets. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5397 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent de nettoyage voirie-ak | | | | | | | | |
| Au sein d'une équipe l'agent participe au nettoyage de la voirie et assure l'entretien courant du matériel | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5398 |
| Intitulé du poste: Enseignant développeur-programmation | | | | | | | | |
| A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignemen | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5399 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien (H/F) | | | | | | | | |
| Organisation technique des chantiers d'espaces verts | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5400 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien (H/F) | | | | | | | | |
| Organisation technique des chantiers d'espaces verts | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5401 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien (H/F) | | | | | | | | |
| Organisation technique des chantiers d'espaces verts | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5402 |
| Intitulé du poste: Chef d'équipe-AK Organisation technique des chantiers d'espaces verts | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5403 |
| Intitulé du poste: Directrice adjointe au multi-accueil Anne Franck-AK Assister la Directrice dans ses différentes missions. Participer au bon fonctionnement de l'établissement, ainsi qu'à la gestion globale. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5404 |
| Intitulé du poste: Agent technique polyvalent (H/F) En fonction des besoins du service, l'agent est chargé en priorité d'aider à la cuisine centrale pour préparer les repas, effectuer les livraisons des repas sur les structures petite enfance de la Ville et d'effectuer des missions d'agent technique sur l'ensemble des sites petite enfance municipales. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5405 |
| Intitulé du poste: Chargé de secteur voirie et réseaux divers Sous la responsabilité du chef du service voirie et réseaux divers, l'agent est chargé de la surveillance, de l'exploitation et de l'entretien de la voirie et des réseaux divers d'un des trois secteurs de la Ville | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5406 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 AGENT PE</p> <p>L'agent est chargé de l'accueil des enfants et des familles. A partir de son travail d'observation, il veille à répondre aux besoins quotidiens des enfants (alimentation, sommeil, soins et activités). Il occupe la fonction de référent de groupe d'enfants au sein de la structure</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5407 |
| <p>Intitulé du poste: chargé de secteur voirie et réseaux divers</p> <p>Sous la responsabilité du chef du service voirie et réseaux divers, l'agent est chargé de la surveillance, de l'exploitation et de l'entretien de la voirie et des réseaux divers d'un des trois secteurs de la Ville</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5408 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de service des activités périscolaires et extrascolaires (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de l'éducation et de la petite enfance, il est garant de la réalisation des missions du service public propres au secteur concerné, à savoir les accueils périscolaires (matinaux, tardifs, pause méridienne et le mercredi après-midi), les accueils extra scolaires pendant les vacances scolaires et la gestion des agents de traversées des écoles. Il encadre une équipe d'environ 250 agents titulaires, non titulaires, vacataires, à temps complets et non complets.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5409 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur(trice) Atelier Santé Ville (ASV)-AK</p> <p>Au sein de la direction Vie des quartiers, sous l'autorité hiérarchique de la chargée de mission Politique de la Ville, le.la coordinateur.trice est chargé.e d'animer et de mettre en œuvre le dispositif « Atelier Santé Ville » sur les quartiers prioritaires de la Ville de Rosny sous-bois. La transversalité de la direction vie des quartiers permettra au coordinateur.trice ASV de monter des projets innovants en termes de santé globale, en lien étroit avec les autres problématiques sociales et territoriales rencontrées par les habitants des QPV. Dans le cadre de ses missions, il.elle anime le réseau d'acteurs de terrain et actualise le diagnostic des besoins des habitants des QPV en matière de santé. Il.elle pilote le volet santé du Contrat de Ville et assure le montage et l'accompagnement de projets relatifs aux besoins QPV, en lien avec les acteurs locaux et les habitants. Il.elle assure le suivi et la déclinaison du Contrat Local de Santé (CLS) sur les quartiers prioritaires, en collaboration avec la Direction de la Santé et le.la coordinateur.trice CLS/CLSM (contrat local de santé et de santé mentale).</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5410 |
| Intitulé du poste: Responsable DE SECTEUR VOIRIE ET R2SEAUX DIVERS | | | | | | | | |
| Sous la responsabilité du chef du service voirie et réseaux divers, l'agent est chargé de la surveillance, de l'exploitation et de l'entretien de la voirie et des réseaux divers d'un des trois secteurs de la Ville. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5411 |
| Intitulé du poste: Responsable DE SECTEUR VOIRIE ET R2SEAUX DIVERS | | | | | | | | |
| Sous la responsabilité du chef du service voirie et réseaux divers, l'agent est chargé de la surveillance, de l'exploitation et de l'entretien de la voirie et des réseaux divers d'un des trois secteurs de la Ville. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5412 |
| Intitulé du poste: Chef d'équipe-AK | | | | | | | | |
| Organisation technique des chantiers d'espaces verts | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5413 |
| Intitulé du poste: Chef du service évènementiel (H/F) | | | | | | | | |
| Sous la responsabilité du Directeur de la communication et de l'évènementiel, le responsable évènementiel anime et dirige une équipe de 10 agents (14 avec la Régie), et contribue au dynamisme et au rayonnement de la Ville par l'organisation de manifestations, festives ou protocolaires de qualité ainsi que par l'assistance technique et humaine apportée aux événements associatifs et de tous autres partenaires de la ville. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Communication Chargée / Chargé de communication | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5414 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 service événementiel (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de la communication et de l'évènementiel, le responsable évènementiel anime et dirige une équipe de 10 agents (14 avec la Régie), et contribue au dynamisme et au rayonnement de la Ville par l'organisation de manifestations, festives ou protocolaires de qualité ainsi que par l'assistance technique et humaine apportée aux événements associatifs et de tous autres partenaires de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5415 |
| <p>Intitulé du poste: TB Educateur sportif</p> <p>Encadrer et enseigner les activités de natation scolaire, - Accueillir et surveiller le public dans le respect du POSS et du règlement intérieur, - Élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique, - Garantir la sécurité des usagers.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5416 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 CSU - Gardien Hôtel de ville</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du chef de service de police municipale et sous l'autorité directe de son adjointe - chargée du CSU-GHDV, votre mission consiste à assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéosurveillance. Vos activités : - Gardiennage de l'hôtel de Ville • Accueillir et orienter le public • Effectuer des rondes à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment pour prévenir les risques, incendies, intrusions • Réaliser les divers travaux d'entretien courants dans l'hôtel de ville (sortie et entrée des poubelles) • Gérer les différents systèmes d'alarme de l'hôtel de ville • Gérer les clefs des salles louées par le service Manifestations Publiques • Sensibiliser, avec le concours du responsable sécurité-incendie de la Ville, les agents de l'hôtel de ville en matière de sécurité contre l'incendie • Alerter et accueillir les secours • Evacuer le public si nécessaire • Intervenir précocement face à un incendie (appel des secours et évacuation du public) • Assister les personnes en détresse physique (orientation vers les services compétents) • Renseigner systématiquement la main courante papier ou informatisée • Rendre-compte et prendre, le cas échéant, les mesures nécessaires pour signaler un défaut dans l'état de la signalétique de sécurité et technique (plans d'évacuation, emplacements des extincteurs, signalisation des sorties de secours, coupures d'électricité, absence d'éclairage public, anomalies des alarmes des bâtiments communaux, etc. • Etre le principal interlocuteur avec les sociétés prestataires, lorsqu'il y a lieu de les solliciter pour intervenir sur différentes interventions • Maitriser la procédure de relogement d'urgence en cas de nécessité • Transmettre les informations dans le respect des procédures et des modes opératoires définis • Transmettre des consignes aux rondiers de nuit et veiller à la bonne application de ces dernières - Surveillance vidéo, physique et des systèmes de protection municipaux • Observer les écrans de vidéo protection • Manipuler les caméras et transmettre les informations dans le respect des procédures et des modes opératoires définis • Verbaliser certaines infractions au moyen de la vidéo-verbalisation • Gérer les différents systèmes d'alarme de l'hôtel de ville et des équipements de la Ville • Transmettre les informations dans le respect des procédures et des modes opératoires définis - Veille téléphonique : • Réceptionner les appels des administrés • Transmettre les informations dans le respect des procédures et des modes opératoires définis • Renseigner systématiquement la main courante papier ou informatisée</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VAUJOURS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5417 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Les auxiliaires de puériculture participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Ils prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe, collaborent à la distribution des soins quotidiens et mènent les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VAUJOURS | | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5418 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: gestionnaire comptable Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes du budget Ville et du CCAS. Assure la relation avec les fournisseurs, les services de la ville et les services du trésor public. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5419 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et des parents Accompagnement des enfants en veillant à leur bien être, leur sécurité et au développement de leur autonomie | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Rédacteur | Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5420 |
| Intitulé du poste: Responsable du service évènementiel et culture Elaborer des projets Programmation et organisation des manifestations culturelles et cérémonies patriotiques de la Ville Gestion administrative et matérielle des équipements culturels de la Ville Conduite des études techniques préalables à la réalisation d'un spectacle/événement. Soutien et conseil aux organisateurs (artistes, associations, établissements scolaires, services municipaux...) | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLETANEUSE | Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5421 |
| Intitulé du poste: Educateur (rice) Jeunes Enfants ? OBJECTIFS DU POSTE Positionné comme référent éducatif au sein de la maison de la petite enfance Pierrette Petitot, il/elle est en contact avec les enfants et les familles et stimule avec les équipes les potentialités intellectuelles, affectives et artistiques des enfants à travers de multiples activités ludiques et éducatives Il/elle accueille les enfants au sein des établissements (multi-accueil et Relais Assistantes Maternelles) et les accompagne dans l'apprentissage des gestes quotidiens et l'acquisition progressive de l'autonomie. ? ACTIVITES PRINCIPALES ? Au multi-accueil Participer à la définition et à la mise en oeuvre des orientations et aux projets d'établissements Mettre en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité Elaborer et mettre en oeuvre des projets d'activités qui permettent de développer la socialisation et l'autonomie des enfants Favoriser le développement et l'épanouissement des enfants en l'absence des parents Repérer les éventuels problèmes médicaux ou comportementaux des enfants afin de prévenir l'installation de troubles et de carences et le cas échéant, les orienter vers des professionnels spécialisés Accueillir les enfants, les parents ou les substituts parentaux ? Au RAM Participer à la définition et à la mise en oeuvre des orientations et aux projets d'établissements Participer à l'évaluation des projets d'activités socio-éducatives Participer à la promotion du RAM Participer aux réunions-débats thématiques qui permettent d'ouvrir des échanges sur les pratiques professionnelles et amener les assistantes maternelles à envisager leur adaptation aux besoins des enfants et aux attentes des parents Assurer les animations des temps d'éveil du RAM | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5422 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Nettoyeur ou nettoyeuse de locaux Nettoyeur ou nettoyeuse polyvalent Linger ou lingère | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5423 |
| Intitulé du poste: adjoint technique SIAAP adjoint technique SIAAP | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5424 |
| Intitulé du poste: ORTHODONTISTE Placé(e) sous l'autorité du Responsable du Centre Municipal de Santé, vous aurez en charge les activités de soins et de traitements d'orthodontie auprès des patients du Centre. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Démission | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-02-5425 |
| Intitulé du poste: ORTHODONTISTE Placé(e) sous l'autorité du Responsable du Centre Municipal de Santé, vous aurez en charge les activités de soins et de traitements d'orthodontie auprès des patients du Centre. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Démission | TmpNon | 05:00 | CIGPC-2021-02-5426 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Enseignant formation musicale</p> <p>En charge de l'enseignement de la formation musicale premier cycle, de l'initiation musicale et d'un atelier parents/enfants. Organisation et suivi des études des élèves. Evaluation des élèves et des dispositifs pédagogiques. Participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers). Participation aux réunions pédagogiques.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BOURGET | Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5427 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable Informatique</p> <p>• Planifier et organiser l'informatisation des services municipaux. • Assurer le bon fonctionnement et la maintenance des installations informatiques, de téléphonie et de vidéo-protection. • Installer et suivre le système de vidéo-protection de la Ville, des alarmes et des contrôles d'accès dans les différents bâtiments communaux. • Aider les personnels à l'utilisation des logiciels mis à leur disposition. • Superviser la mise en place des installations téléphoniques et en assurer leur suivi. • Veiller à la bonne exploitation du système d'information de la Ville. • En partenariat avec le service des marchés publics, rédactions des pièces techniques des dossiers de consultation. • Préparer et suivre l'exécution budgétaire. • Encadrement d'un Technicien informatique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BOURGET | Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5428 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable Informatique</p> <p>• Planifier et organiser l'informatisation des services municipaux. • Assurer le bon fonctionnement et la maintenance des installations informatiques, de téléphonie et de vidéo-protection. • Installer et suivre le système de vidéo-protection de la Ville, des alarmes et des contrôles d'accès dans les différents bâtiments communaux. • Aider les personnels à l'utilisation des logiciels mis à leur disposition. • Superviser la mise en place des installations téléphoniques et en assurer leur suivi. • Veiller à la bonne exploitation du système d'information de la Ville. • En partenariat avec le service des marchés publics, rédactions des pièces techniques des dossiers de consultation. • Préparer et suivre l'exécution budgétaire. • Encadrement d'un Technicien informatique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BOURGET | Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5429 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Informatique</p> <p>• Planifier et organiser l'informatisation des services municipaux. • Assurer le bon fonctionnement et la maintenance des installations informatiques, de téléphonie et de vidéo-protection. • Installer et suivre le système de vidéo-protection de la Ville, des alarmes et des contrôles d'accès dans les différents bâtiments communaux. • Aider les personnels à l'utilisation des logiciels mis à leur disposition. • Superviser la mise en place des installations téléphoniques et en assurer leur suivi. • Veiller à la bonne exploitation du système d'information de la Ville. • En partenariat avec le service des marchés publics, rédactions des pièces techniques des dossiers de consultation. • Préparer et suivre l'exécution budgétaire. • Encadrement d'un Technicien informatique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BOURGET | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5430 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable</p> <p>• Planifier et organiser l'informatisation des services municipaux. • Assurer le bon fonctionnement et la maintenance des installations informatiques, de téléphonie et de vidéo-protection. • Installer et suivre le système de vidéo-protection de la Ville, des alarmes et des contrôles d'accès dans les différents bâtiments communaux. • Aider les personnels à l'utilisation des logiciels mis à leur disposition. • Superviser la mise en place des installations téléphoniques et en assurer leur suivi. • Veiller à la bonne exploitation du système d'information de la Ville. • En partenariat avec le service des marchés publics, rédactions des pièces techniques des dossiers de consultation. • Préparer et suivre l'exécution budgétaire. • Encadrement d'un Technicien informatique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BOURGET | Technicien | Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5431 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable Informatique</p> <p>• Planifier et organiser l'informatisation des services municipaux. • Assurer le bon fonctionnement et la maintenance des installations informatiques, de téléphonie et de vidéo-protection. • Installer et suivre le système de vidéo-protection de la Ville, des alarmes et des contrôles d'accès dans les différents bâtiments communaux. • Aider les personnels à l'utilisation des logiciels mis à leur disposition. • Superviser la mise en place des installations téléphoniques et en assurer leur suivi. • Veiller à la bonne exploitation du système d'information de la Ville. • En partenariat avec le service des marchés publics, rédactions des pièces techniques des dossiers de consultation. • Préparer et suivre l'exécution budgétaire. • Encadrement d'un Technicien informatique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BOURGET | Technicien | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5432 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Espaces Verts</p> <p>Coordonner les activités techniques, administratives, financières, humaines du service espaces verts de la Ville afin d'assurer la qualité des espaces végétalisés et le bon fonctionnement du service. · Planification des missions saisonnières du service et établissement des plannings hebdomadaires de travail · Anticiper les interventions en fonction des différents évènements (commémorations, animations, cérémonies...) · Encadrement des agents du service · Contrôle des interventions de la régie espaces verts, du travail en sécurité des agents, de la bonne utilisation du matériel et de son entretien · Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité · Participation à l'élaboration des projets d'aménagement paysager ou urbain sur le domaine public et équipement de la Ville, suivi de leur réalisation (cahier des charges, clauses techniques, consultations...) · Création, gestion et entretien des aires de jeux · Participation à l'élaboration de procédures de marchés publics · Suivi et contrôle des prestations extérieures (arrosage automatique et fontainerie, élagage, entretien des jeux, entretien des espaces verts) · Consultations des entreprises et achat de fourniture / matériels, afin d'assurer le bon fonctionnement du service en fonction du budget alloué · Elaboration du plan hivernal · Evaluer les besoins du service (humain, matériel, formation, budgétaire...) · Détecter les dysfonctionnements et en rendre compte au responsable du pôle environnement et cadre de vie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS | Chef serv. police Chef serv. police pr. 2e cl. Chef serv. police pr. 1re cl. | Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5433 |
| <p>Intitulé du poste: chef-fe de police municipale</p> <p>- Assurer le management de l'équipe de la Police Municipale, et élaborer les plannings d'interventions et le suivi du travail des agents de police municipale, au regard des priorités municipales et de l'actualité - Proposer des plans d'action et des interventions prioritaires - Répondre et suivre les diverses doléances (administrés, partenaires ...), assurer l'accueil téléphonique et physique du public en relais avec l'agent d'accueil - Patrouiller en pédestre en créant un lien permanent avec la population et les commerçants - Assurer l'ilotage, prévenir et dissuader tous dysfonctionnements éventuels, - Transmettre à l'autorité et à son équipe des points de situation.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS | Attaché | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5434 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable service jeunesse</p> <p>Assurer l'organisation ainsi que la mise en œuvre des dispositifs jeunesse du territoire en matière d'insertion, de citoyenneté, de culture et de loisirs. Assurer l'encadrement d'une équipe constituée de 5 agents ainsi que la gestion administrative et financière du service. Activités : • Participer à l'élaboration, l'évaluation et l'amélioration du projet pédagogique de la direction jeunesse, • Organiser le déploiement des dispositifs jeunesse en termes pédagogiques, logistiques, communicationnels et calendaires, • Organiser l'orientation des jeunes vers les dispositifs existants en matière d'insertion, de citoyenneté, de culture et de loisirs, • Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, • Développer des actions transversales en interne avec les différents services de la collectivité et en externe avec les acteurs de la jeunesse, • Encadrer et animation d'une équipe de 5 agents • Participer à la construction du budget de la direction jeunesse. • Assurer la bonne exécution du budget de service en concordance avec les orientations poli-tiques • Rechercher des subventions et optimiser les moyens et dispositifs existants • Coordonner le suivi et la synthèse des statistiques</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|-----|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5435 |

Intitulé du poste: Agent d'état civil et affaires générales

Missions : - Accueil physique et téléphonique du public, - établissement des actes, préparation des dossiers de mariage, de PACS et de parrainage civil, certificats d'état civil, - inscription, préparation et participation aux scrutins, - déclaration de décès, dossiers d'inhumation, d'exhumation, encaissement de taxes et redevances, - pièces d'identité, légalisations de signature, copies conformes, attestations d'accueil, chiens dangereux, recensements et demande de logements, - accompagner des élus lors des cérémonies de mariage et de baptême civil. missions secondaires en tant que de besoins : - Accueil physique et téléphonique au pré-accueil, - Orientation des usagers dans les services de l'hôtel de ville, - Affranchissement du courrier.

| | | | | | | | | |
|----|--|-----------|--|---|-------------------|--------|--|--------------------|
| 93 | Régie autonome personnalisée "Théâtre des Bergeries" | Ingénieur | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5436 |
|----|--|-----------|--|---|-------------------|--------|--|--------------------|

Intitulé du poste: Directeur technique

Sous la supervision de la Directrice de l'établissement, en tant que cadre de direction, il/elle participe à la mise en œuvre du projet d'établissement du Théâtre – Il est responsable de : - la mise en œuvre du projet artistique et culturel de l'établissement. - la préparation et gestion du budget technique en fonctionnement et en investissement. • GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DU SERVICE TECHNIQUE Il a la responsabilité de la gestion et de l'organisation du travail du personnel technique (3 permanents, 1 agent d'accueil et de sécurité, 1 apprenti, des intermittents) et des prestataires extérieurs. A ce titre, il est le garant, avec l'Administratrice, du respect par la planification des règles du Règlement intérieur : • l'élaboration des plannings du personnel technique • supervise et suit la mise en œuvre de cette planification Il est garant du bon fonctionnement du service technique et de la sécurité de l'équipe dont il a la charge pour l'ensemble des opérations de co productions, d'exploitation et d'accueil des spectacles où s'exercent les activités du Théâtre. - Il est le garant du bon fonctionnement des outils de planification et de leur développement, en adéquation avec les besoins de l'organisation ; - Il participe à la définition des besoins en recrutement et en formation des personnels techniques. • GESTION DES BÂTIMENTS ET DES ÉQUIPEMENTS Il a la responsabilité de la gestion et de la sécurité des bâtiments (relations avec les commissions de sécurité). Dans ce cadre, il suit les travaux en étroite collaboration avec les services de la collectivité, il veille à la maintenance et aux aménagements du bâtiment et de ses équipements. Il est le garant de la sécurité des publics, des matériels et des installations scéniques et bâtiment en veillant à l'application de la réglementation liée aux établissements recevant du public. - Il rédige les cahiers des charges pour les consultations et suit les appels d'offre. -- Il organise l'entretien du matériel technique et du bâtiment, veille à son bon fonctionnement et s'assure de leur maintenance.

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Régie autonome personnalisée "Théâtre des Bergeries" | Technicien | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5437 |
| <p>Intitulé du poste: Régisseur général - direction technique</p> <p>Sous la supervision de la Directrice de l'établissement, il/elle participe à la mise en œuvre du projet d'établissement du Théâtre – Il est responsable de : - la mise en œuvre du projet artistique et culturel de l'établissement. - la préparation et gestion du budget technique en fonctionnement et en investissement. • GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DU SERVICE TECHNIQUE ? Il a la responsabilité de la gestion et de l'organisation du travail du personnel technique (3 permanents, 1 agent d'accueil et de sécurité, 1 apprenti, des intermittents) et des prestataires extérieurs. A ce titre, il est le garant, avec l'Administratrice, du respect par la planification des règles du Règlement intérieur : • l'élaboration des plannings du personnel technique • supervise et suit la mise en œuvre de cette planification ? Il est garant du bon fonctionnement du service technique et de la sécurité de l'équipe dont il a la charge pour l'ensemble des opérations de co productions, d'exploitation et d'accueil des spectacles où s'exercent les activités du Théâtre. Il est le garant du bon fonctionnement des outils de planification et de leur développement, en adéquation avec les besoins de l'organisation ; Il participe à la définition des besoins en recrutement et en formation des personnels techniques. • GESTION DES BÂTIMENTS ET DES EQUIPEMENTS Il a la responsabilité de la gestion et de la sécurité des bâtiments (relations avec les commissions de sécurité). Dans ce cadre, il suit les travaux en étroite collaboration avec les services de la collectivité, il veille à la maintenance et aux aménagements du bâtiment et de ses équipements. Il est le garant de la sécurité des publics, des matériels et des installations scéniques et bâtiment en veillant à l'application de la réglementation liée aux établissements recevant du public. Il rédige les cahiers des charges pour les consultations et suit les appels d'offre. Il organise l'entretien du matériel technique et du bâtiment, veille à son bon fonctionnement et s'assure de leur maintenance.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Période de préparation au reclassement | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5438 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration polyvalent</p> <p>Participe à la préparation des repas en liaison froide. Contrôle et entretien les locaux, les équipements, le matériel et les outils de travail.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 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 d'Alfortville | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5439 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire finances</p> <p>En charge, au sein d'une équipe de 2 agents, de certaines missions comptables et financières</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS d'Orly | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5440 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN (H/F)</p> <p>La mission de l'agent de restauration et d'entretien est d'assurer la propreté, l'hygiène et la sécurité notamment alimentaire. Dans ce cadre, il réalise les activités de restauration, dans le respect de la réglementation en vigueur : réception, préparation et service des repas, nettoyage. Il réalise l'entretien ménager des locaux, l'entretien du linge.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5441 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire Collaborateur(trice) en Espace Départemental des Solidarités (F/H) - 7519</p> <p>Le-la secrétaire collaborateur(trice) 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 | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5442 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire Collaborateur(trice) en Espace Départemental des Solidarités (F/H) - 7519</p> <p>Le-la secrétaire collaborateur(trice) 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> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5443 |
| <p>Intitulé du poste: Chargée. de suivi et de contrôle des ESMS - PA - 5499</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de pôle personnes âgées, dans une équipe composée de chargés d'analyse budgétaire et financière et d'un chargé de la gestion des subventions aux associations, il/elle le seconde dans le suivi des projets portés par le SOMS en faveur des personnes âgées.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5444 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire SRH Crèches PMI</p> <p>Traitement du courrier, prise d'appels</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5445 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET EQUIPEMENT NUMERIQUE</p> <p>Contribuer à la définition, la mise en œuvre partenariale et l'évaluation de la politique départementale en matière d'équipements numérique éducatif. Piloter pour la DEC les dotations numériques et en assurer le maintien en bon fonctionnement. Assurer au quotidien, y compris opérationnellement le suivi et l'évaluation de la dotation en équipements informatiques des collèges et son fonctionnement; en s'appuyant sur des prestataires qu'il pilote. Contribuer au projet de reprise des activités informatiques de la DSI Académique. Participer à l'encadrement fonctionnel du chargé d'équipement.</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-2021-02-5446 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5447 |
| <p>Intitulé du poste: Cantonnier (F/H)</p> <p>Dans le cadre des objectifs de la mise en place d'une propreté urbaine de proximité, vous exécutez les travaux d'entretien de la voie publique dans un canton (secteur géographique défini) sous l'autorité du chef de secteur. Vous tenez un rôle très important dans la propreté de la ville et vous représentez auprès des populations locales le premier maillon de la chaîne administrative. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : - Nettoyer par balayage manuel des caniveaux et des trottoirs ; - Désherber manuellement à l'aide de la binette ou roto fil ; - Ramasser les feuilles mortes, pousser le chariot de cantonerie et/ou manipuler l'aspirateur de voirie de type GLUTTON (manutention des sacs à déchets légers pour regroupement sur points de collecte) ; - Assurer le nettoyage des marchés forains (manutention des cartons, palettes et/ou cagettes, collecte, balayage, lavage des halls intérieurs) ; - Sécuriser les sites et réaliser la viabilité hivernale des rues et trottoirs ; - Rendre compte quotidiennement de son travail à son chef d'équipe ; - Manipuler (selon nécessité de service) des balayeuses-aspiratrices, laveuses et/ou auto-laveuses de trottoirs.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Technicien | Entretien et services généraux Manutentionnaire | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5448 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant gestionnaire des moyens généraux</p> <p>Au sein du secrétariat général, et sous l'autorité de la directrice des moyens généraux, l'assistant gestionnaire des moyens généraux est chargé principalement de seconder le gestionnaire du parc automobile et accessoirement le gestionnaire en charge des fournitures, du mobilier et des EPI ainsi que le gestionnaire en charge des contrats de prestations et des produits d'entretien.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) | Attaché Attaché principal | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5449 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé des marchés publics, des affaires juridiques et des subventions (F/H)</p> <p>Au sein de la Direction Générale Adjointe Citoyenneté, la Mission Ressource Coordination, Pilotage (MRCP) assure la liaison et la coordination des échanges avec les Directions supports de GPSEA : finances/commande publique, affaires juridiques, ressources humaines... Dans ce cadre, elle coordonne plus particulièrement pour les trois directions de la DGA (Culture/Sports, Production Florale et Arboricole et Cohésion Territoriale), la gestion des ressources humaines des 550 agents, les démarches liées aux aspects juridiques, et la gestion des travaux de l'assemblée. Sous l'autorité de la Directrice de la MRCP, vous êtes en charge de : 1. L'instruction et la gestion des procédures de marchés publics des directions sectorielles 2. La mise en œuvre et le suivi des procédures relatives au financement des projets menés par la DGA 3. La gestion des affaires juridiques.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5450 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire recrutement (f/h)</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et de l'adjoint à la DRH, le gestionnaire est responsable du suivi des dossiers qui lui sont confiés, et de la gestion des nouvelles demandes qui arrivent au service. Missions : Traitement des annonces et des candidatures : - Rédiger et mettre en forme les annonces, à l'aide des fiches de postes ou documents transmis par les services ; - Gérer les publications, en lien avec les annonceurs (publication multi-supports, clôtures, dépublications) ; - Réceptionner et transmettre les candidatures aux services ; - Organiser les jurys de recrutement ; - Suivre et gérer les clôtures de jurys. Procédure de recrutement et de mobilité : - Déclarer les vacances de postes au CIG et gérer leur clôture ; - Établir, mettre en signature et envoyer les courriers du service (réponses positives, négatives, autres courriers), sous forme de courrier et sous forme dématérialisée ; - Constituer les dossiers de recrutements à destination du Président en lien avec les candidats - Suivre les visites médicales d'aptitude à l'embauche - Mettre à jour les tableaux liés au recrutement/mobilité Suivi et gestion des demandes de stages : - Réceptionner et diffuser les demandes de stages - Gérer le rattachement des stages à la plateforme 100K stages - Traitement des conventions de stages - Assurer les liens avec les stagiaires, les établissements et les services Mobilité interne : - Réceptionner et transmettre les demandes de mobilité - Mettre à jour les tableaux de bord liés à la mobilité - Gérer administrativement la mobilité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5451 |
| <p>Intitulé du poste: Rippeur polyvalent H/F</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du service collecte des Déchets et parcs auto, vous assurez, en qualité d'agent de collecte, quotidiennement, la collecte des déchets au sein de la ville</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5452 |
| <p>Intitulé du poste: COORDINATEUR-TRICE DECHETS (H/F)</p> <p>-Assurer la coordination des animations (organiser l'ensemble des animations et actions de sensibilisations, organiser et suivre le quotidien de travail des animateurs déchets...) -Assurer des animations en porte à porte, en pied d'immeubles, lors de fêtes de quartier, dans l'objectif de développer l'information de tous publics sur la gestion des déchets : la collecte, le tri, la prévention, vers différents publics (habitants, gardiens, responsables de site, le public scolaire, etc...) -Assister les établissements scolaires et les services de la ville de Vitry-sur-Seine pour la mise en place du tri et la réduction des déchets -Assurer le suivi des collectes et contrôle des qualités du tri (en porte à porte) -Assurer le suivi du parc de conteneurs (en porte-à-porte) et des colonnes d'apport volontaire en quantité et qualité -Proposer des actions correctrices pour faire face aux anomalies de collecte rencontrées -Etre en relation avec les partenaires des collectivités (bailleurs, syndicats, divers organismes)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5453 |
| <p>Intitulé du poste: MNS</p> <p>a. Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les projets d'animation et pédagogiques ; ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique). b. Sécurité hygiène et accueil des différents publics ? Assurer, organiser et faire respecter la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS, du règlement intérieur ; ? Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident, matériel de réanimation, de communication, de secours ; ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ; ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) ;</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5454 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: animateur déchets H/F</p> <p>- Sensibilisations des chevillais au tri sélectif et à la réduction des déchets sous forme de « portes à portes » - Animations en pied d'immeubles, sur les stands et dans les écoles... - Participation aux diverses manifestations du secteur - Gestion des déchets urbains et de la collecte sélective - Gestion du parc des conteneurs avec le prestataire - Accueil physique et téléphonique des riverains (gestion des réclamations, règlement des litiges, distribution de raticides ...) - Relations avec les riverains, commerçants/entreprises, gestionnaires/syndics, gardiens/sociétés de nettoyage, prestataires, personnel enseignant et communal - Suivi des prestations de collectes des déchets et de lavage des conteneurs - Contrôle de la bonne exécution du service confié aux prestataires : respect des circuits de collecte, des cahiers des charges, des plannings, ... - Vérification et suivi des dotations en conteneurs réalisées par le prestataire - Saisi des diverses données pour le besoin du service environnement/infrastructure (tonnages, bilans, ...) - Suivi des dépôts sauvages et de la redevance spéciale - Participation et suivi des projets de lombric-composteurs, composteurs individuels et collectifs, - Participation à l'élaboration des supports de communication (articles journal, avis de passage, guides de tri, affiches, ...) - Distribution des courriers aux riverains selon les besoins du service environnement - Réunions et comptes-rendus hebdomadaire des tâches effectuées et à prévoir avec le responsable du secteur</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5455 |
| <p>Intitulé du poste: MNS</p> <p>§ Mettre en œuvre les projets d'animation et pédagogiques ; § Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Attaché Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé du développement touristique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5456 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission RU volet social</p> <p>- Accompagner la concertation et la communication autour du Nouveau Programme de Renouveau Urbain et plus globalement l'accompagnement au changement des habitants (mise en place d'ateliers, événement mémoire, maison des projets,...) - Suivre le Conseil citoyen en lien avec la coordinatrice des actions citoyennes et le service Démocratie Locale et Citoyenneté de la ville - Accompagner la mise en place de la Gestion Urbaine de Proximité en lien avec la coordinatrice des actions citoyennes et les services Ville et Valophis Habitat - Suivre la mise en place des actions d'insertion par l'économique en lien avec les partenaires - Piloter les études autour de la thématique sociale dont la programmation de l'équipement socio-culturel, l'évaluation impact santé, autour du vieillissement et de sureté publique - Piloter le dossier autour de l'innovation pédagogique en lien avec l'appel à projet ANRU + - Organiser et suivre les comités de pilotage, technique et coordination technique - Elaborer les demandes de subventions et acomptes en lien avec le service Financier, auprès de l'ANRU, l'Etat, la Région, le Conseil général et la Caisse des dépôts – Prise en charge de logiciels « dédiés » aux subventions (IODA, etc.)</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5457 |

Intitulé du poste: Responsable du service déchets ménagers et assimilés (H/F)

- Assurer l'interface entre la ville d'Ivry et les services de l'EPT concernant la gestion des déchets et assurer le lien entre la commune et l'EPT pour toutes les questions en lien avec la prévention, des déchets et la mise en place des actions du PLPDMA, - Encadrer l'équipe des agents en charge de la sensibilisation et de la gestion technique des déchets (pré collecte, collectes, traitement...) et définir les missions des agents en accord avec la responsable de secteur, - Suivre, en lien notamment avec le responsable technique, la bonne application des marchés liés aux déchets - Coordonner, avec le responsable technique, les travaux pour l'implantation de points d'apport volontaire - Proposer des solutions techniques et juridiques adaptées permettant d'atteindre les objectifs définis par le pôle déchets de l'EPT, - Impulser les projets et assurer leur suivi dans le respect des règles et des procédures administratives, juridiques et financières, - Elaborer le budget de fonctionnement et d'investissement du service et assurer son suivi tout au long de l'année, - Elaborer les dossiers techniques des marchés d'appels d'offres et veiller à la rationalisation et l'harmonisation de ces marchés, assurer le suivi des marchés et leur bonne exécution - Travailler en partenariat avec les partenaires de l'EPT : syndicats de traitement, éco organismes, Ademe - Participer à la rédaction du rapport annuel sur la qualité du service d'élimination des déchets et tout autre document nécessaire au suivi de l'activité du service - Participer à l'élaboration des plans et outils de communication avec la ville et la direction de la communication de l'EPT - Assurer la veille technique, financière et réglementaire de la gestion des déchets et proposer les adaptations nécessaires - Mobiliser les partenaires nécessaires pour animer les actions de prévention des déchets à l'échelle de la commune (notamment les associations locales, les commerçants, artisans, etc.), - Organiser la déclinaison locale des actions emblématiques liées aux déchets..., - Mettre en place des tableaux de bords permettant de suivre l'impact des actions de prévention engagées et proposer un dispositif d'amélioration en continu - Elaborer, en lien avec les agents du service, les tableaux de bord de suivi de l'activité et en assurer leur suivi et analyse

| | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|---|--|---|----------------|--------|--|--------------------|
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5458 |
|----|-------------------------------|---|--|---|----------------|--------|--|--------------------|

Intitulé du poste: Secrétaire numéro vert (H/F)

- Référent du standard téléphonique du numéro vert de la ville d'Ivry sur Seine pour les prises de rendez-vous des encombrants et les signalements concernant les dépôts sauvages, la propreté urbaine - Répond aux appels des usagers et donne les dates et heures de rendez-vous pour les encombrants - Transmet aux collecteurs (prestataire et régie) le planning de collecte - Recueille les signalements, réoriente et remplit les tableaux de bords (DEEE, tas sauvages, etc.) pour transmission - Apporte une aide au secrétariat dans ses tâches quotidiennes (téléphone, suivi RH du personnel, courrier, etc.) en fonction du volume d'appel sur le numéro vert - Assure un suivi du secrétariat lors d'absence de la personne en charge de celui-ci - Recueille et transmet les signalements des usagers effectués sur le site Internet aux services concernés

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5459 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de caisse</p> <p>I. Activités relatives au poste • Accueille et informe la clientèle de l'établissement • Procède à l'encaissement des entrées • Veille au bon fonctionnement et à la salubrité de l'équipement</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5460 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de mission</p> <p>Pilotage de la mise en œuvre de réduction des déchets Pilotage de l'activité de la Recyclerie Accompagner les services de la DGST dans la prise en compte de la composante "déchets" dans leurs projets Développer une culture "déchets" auprès des services de l'EPT et des habitants Appui technique des services de la DGST</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5461 |
| <p>Intitulé du poste: MNS</p> <p>§ Mettre en œuvre les projets d'animation et pédagogiques ; § Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5462 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire numéro vert</p> <p>- Référent du standard téléphonique du numéro vert de la ville d'Ivry sur Seine pour les prises de rendez-vous des encombrants et les signalements concernant les dépôts sauvages , la propreté urbaine - Répond aux appels des usagers et donne les dates et heures de rendez-vous pour les encombrants - Transmet aux collecteurs (prestataire et régie) le planning de collecte - Recueille les signalements, réoriente et remplit les tableaux de bords (DEEE, tas sauvages, etc.) pour transmission - Apporte une aide au secrétariat dans ses tâches quotidiennes (téléphone, suivi RH du personnel, courrier, etc.) en fonction du volume d'appel sur le numéro vert - Assure un suivi du secrétariat lors d'absence de la personne en charge de celui-ci - Recueille et transmet les signalements des usagers effectués sur le site Internet aux services concernés</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5463 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur déchets (H/F)</p> <p>• Participer à la mise en œuvre du programme de communication déchets (principaux objectifs : relance du tri, accompagnement des mises en service de la collecte pneumatique, promotion de la prévention des déchets) sur le terrain, notamment vers les publics suivants : ? Les habitants : visite en porte-à-porte, animation au sein des immeubles ? Les gardiens, les responsables de site, les syndicats, amicales de locataires et autres : rencontres régulières, participation à des réunions, ? Les petits commerçants et artisans : rencontres sur site ? Le public scolaire et les centres de loisirs : animations ? Grand public : animation de stands, participation à des réunions et des manifestations publiques,</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Ingénieur Ingénieur principal. | Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5464 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur.trice délégué(e) voirie-cycle de l'eau (H/F)</p> <p>Missions : • Activités liées à la responsabilité du secteur voirie Sud - Élaborer et suivre le budget du secteur voirie-réseau sud - Participer activement au diagnostic de l'état de chaussée et élaborer le programme pluriannuel de travaux d'investissement (PPI) ainsi que le programme d'entretien - Élaborer les projets de voirie réalisés en maîtrise d'œuvre interne, y compris les estimations de travaux - Participer à l'élaboration des marchés et conventions - Participer au montage et au suivi des dossiers de demande de subvention - Rédiger les actes administratifs, les autorisations de voirie et les courriers aux riverains - Assurer le suivi des travaux effectués par les régies - Suivre l'établissement des opérations d'aménagement de l'espace public - Assurer le suivi des permis de construire pour ce qui concerne la voirie • Management et encadrement - Effectuer l'encadrement technique et administratif du responsable de l'éclairage public et feux tricolores, du responsable des suivis de travaux, des responsables des régies, responsable du bureau d'étude • Activités transverses liées à la direction - Management du responsable du Bureau d'études et de l'assistante - En lien étroit avec le pôle délégué gestion, qualité, méthode et pour le compte de la direction o piloter pour le compte de la direction la préparation budgétaire o Mettre en œuvre la première programmation pluriannuelle o Assurer une expertise en termes de marché o Proposer une montée en compétence des agents de la direction en termes de marché, de préparation budgétaire et de construction des marchés - Piloter ou prendre part aux chantiers métiers principaux de la direction : diagnostics patrimoniaux, règlement voirie, coordination des intervention des concessionnaires et prévention, prévention des risques professionnels,...</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5465 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 D'UNITE</p> <p>- Seconder le responsable - Encadrer une équipe de régie de 25 agents - Gérer les absences (congés, maladies...) - Assurer le suivi des missions exécutées en régie - Assurer le suivi des prestations réalisées par les entreprises - Réaliser les enquêtes de terrain relatives aux demandes des entreprises(contrats de redevance spéciale) ou des riverains - Remplacer le chef d'équipe en cas d'absence de celui-ci</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ARCUEIL | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5466 |
| <p>Intitulé du poste: Jardinier.ère</p> <p>Au sein du service Cadre de Vie et du secteur Parcs et Jardins, vous aurez en charge l'entretien des espace verts et les plantations, dans le respect des techniques paysagères let horticoles ainsi que des règles de sécurité. Fonctions : Entretien et propreté des espaces verts Participer à l'ensemble des missions d'entretien horticole : tonte, taille d'arbustes et de haies, arrosage, désherbage y compris engazonnement, plantations d'arbres, d'arbustes et de plantes vivaces.....</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ARCUEIL | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5467 |
| <p>Intitulé du poste: Jardinier.ère</p> <p>Au sein du service Cadre de Vie et du secteur Parcs et Jardins, vous aurez en charge l'entretien des espace verts et les plantations, dans le respect des techniques paysagères let horticoles ainsi que des règles de sécurité. Fonctions : Entretien et propreté des espaces verts Participer à l'ensemble des missions d'entretien horticole : tonte, taille d'arbustes et de haies, arrosage, désherbage y compris engazonnement, plantations d'arbres, d'arbustes et de plantes vivaces.....</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5468 |
| <p>Intitulé du poste: ALMS H/F</p> <p>- Assurer la sécurité sur les points écoles 5 fois par jour ; - Accompagner les séniors dans leurs démarches de la vie quotidienne (accompagnement pédestre ou véhiculé) ; - llotage dans les quartiers de la ville</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BRY-SUR-MARNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5469 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture | | | | | | | | |
| Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BRY-SUR-MARNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5470 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture | | | | | | | | |
| Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BRY-SUR-MARNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5471 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture | | | | | | | | |
| Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BRY-SUR-MARNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5472 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture | | | | | | | | |
| Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Attaché | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5473 |
| Intitulé du poste: Chargé de mission RH / Référent Maladie et reclassement (F/H) | | | | | | | | |
| Rattaché directement à la DRH, vous êtes le référent des dossiers complexes de maladie, d'accident de travail et d'inaptitude. Vous contribuez à la mise en œuvre de la politique RH de maintien dans l'emploi et accompagnez les agents en situation de reclassement professionnel. A ce titre, vous travaillez en transversalité et en étroite collaboration avec les trois pôles de la DRH. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5474 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 mission RH / Référent Maladie et reclassement (F/H)</p> <p>Rattaché directement à la DRH, vous êtes le référent des dossiers complexes de maladie, d'accident de travail et d'inaptitude. Vous contribuez à la mise en œuvre de la politique RH de maintien dans l'emploi et accompagnez les agents en situation de reclassement professionnel. A ce titre, vous travaillez en transversalité et en étroite collaboration avec les trois pôles de la DRH.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Technicien pr. de 2ème cl. | Restauration collective Responsable de production culinaire | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5475 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable adjoint du service entretien restauration et gardiennage (F/H)</p> <p>Chiffres-clé : 2 500 repas/jour ; 404 579 repas/an ; 7 sites de production en liaison chaude dont deux UCPA et une UCPA en double liaison ; 7 offices ; 25 agents pour le secteur restauration plus 4 chauffeurs; 11 écoles ; 1 lingerie centrale ; 1 magasin pour la gestion et la distribution du matériel et des produits d'entretien ; 77 agents pour le secteur scolaire ; 7 gardiens ; deux adjoint.e.s ; deux coordinateurs techniques des agents d'entretien ; équipe administrative (3 agents). Placé sous l'autorité du responsable du service Entretien, Restauration, Gardiennage, le responsable adjoint est chargé d'organiser et superviser la production des repas en régie et leur distribution en liaison chaude dans les restaurants scolaires, les crèches, le restaurant de la résidence des personnes âgées et le portage à domicile (en liaison froide).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5476 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE-E DE LA RELATION CITOYEN – REFERENT FAMILLES (F/H)</p> <p>Le Service Relation Citoyen est composé d'une quinzaine d'agents de l'accueil unique, auquel il convient d'ajouter les gardiens de l'Hôtel de Ville et les 3 agents du cimetière. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Service Relation Citoyen (N+1) et de la Directrice des Affaires Générales (N+2), les missions du chargé de la relation citoyen - référent familles s'articulent autour de deux axes : 1. En tant que chargé de la relation citoyen : - Instruire les demandes des usagers concernant les démarches gérées par le service : état civil, affaires générales, inscriptions scolaires, périscolaires, extrascolaires, facturation, stationnement, - Assurer par roulement l'accueil des usagers (guichet, standard, ou back-office) 2. En tant que référent familles : - Assurer le rôle de référent sur toutes les questions relatives aux activités périscolaires et extrascolaires, - Etre référent des logiciels métiers : interface avec les prestataires, le service informatique et garantir leur appropriation par les agents - Participer au pilotage, à l'encadrement et à la coordination, en collaboration avec la responsable et l'adjoint, des activités relatives aux activités concernant le versant « familles », - Participer à la montée en polyvalence des agents, - Participer à la modernisation et à la qualité de l'accueil du public.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Attaché | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5477 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 emploi, insertion professionnelle des jeunes (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité de la direction générale adjointe, le/la chargé.e de mission pilote les projets et les dispositifs autour de l'emploi et l'insertion professionnelle des jeunes en lien avec le responsable du service enfance & jeunesse et la chargée de mission politique de la ville. Il/elle est en charge de la relation directe avec les acteurs jeunesse de la ville en lien avec l'insertion professionnelle et l'emploi des jeunes. Il/elle mobilise les jeunes afin de déployer les projets.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5478 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission emploi, insertion professionnelle des jeunes (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité de la direction générale adjointe, le/la chargé.e de mission pilote les projets et les dispositifs autour de l'emploi et l'insertion professionnelle des jeunes en lien avec le responsable du service enfance & jeunesse et la chargée de mission politique de la ville. Il/elle est en charge de la relation directe avec les acteurs jeunesse de la ville en lien avec l'insertion professionnelle et l'emploi des jeunes. Il/elle mobilise les jeunes afin de déployer les projets.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5479 |
| <p>Intitulé du poste: Agents d'entretien et d'interclasse (H-F)</p> <p>L'agent d'entretien à 35 h /semaine, réalise les opérations d'entretien dans les bâtiments communaux et les groupes scolaires de la ville (balayage, dépoussiérage, lavage traitement des déchets, sortie des containers, entretien des cours manutention, lessivage des murs).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5480 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission politique de la ville H/F</p> <p>En lien direct avec le Maire, sous l'autorité du responsable du service vie associative, vous contribuez au développement de la vie associative dans les quartiers prioritaires politique de la ville et coordonnez les dispositifs PDV sur le territoire campinois.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Mairie de CHOISY-LE-ROI | Attaché Attaché principal | Environnement Chargée / Chargé d'études environnement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5481 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission développement durable H/F</p> <p>Un poste de Chargé(e) de mission développement durable est à pourvoir dès que possible au sein de la Direction générale des services. Les différents domaines d'interventions seront : biodiversité et nature en ville, agriculture urbaine, économie sociale, solidaire et circulaire, mobilités douces, urbanisme durable transition énergétique et transition alimentaire.... Une coordination technique entre le commerce et le développement économique du territoire EPT 12 en lien avec le chargé de mission entreprises du territoire sur les grandes enseignes. Sous la responsabilité directe de la Direction générale des services, vous travaillerez en lien étroit avec le Directeur général des services techniques et les autres membres de la Direction générale concernés par les projets dont vous avez la responsabilité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHOISY-LE-ROI | Ingénieur Ingénieur principal. | Environnement Chargée / Chargé d'études environnement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5482 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission</p> <p>Un poste de Chargé(e) de mission développement durable est à pourvoir dès que possible au sein de la Direction générale des services. Les différents domaines d'interventions seront : biodiversité et nature en ville, agriculture urbaine, économie sociale, solidaire et circulaire, mobilités douces, urbanisme durable transition énergétique et transition alimentaire.... Une coordination technique entre le commerce et le développement économique du territoire EPT 12 en lien avec le chargé de mission entreprises du territoire sur les grandes enseignes. Sous la responsabilité directe de la Direction générale des services, vous travaillerez en lien étroit avec le Directeur général des services techniques et les autres membres de la Direction générale concernés par les projets dont vous avez la responsabilité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5483 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint Développement social, œuvre à coordonner et impulser les actions menées par les différents services municipaux qui par leurs missions concourent à la prévention de la délinquance sur la commune. Est référent.e des nombreux partenaires et acteurs qui interviennent sur le territoire de la commune.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5484 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Maintien à domicile, aide à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne au domicile des personnes âgées ou handicapées. Contribue à leur bien-être afin de retarder les effets du vieillissement ou de la maladie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5485 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Attaché | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5486 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de service - Fêtes événements</p> <p>Sous l'autorité du Directeur/de la Directrice Générale Adjointe Vie citoyenne, culturelle et sportive, planifie, coordonne et organise les événements locaux majeurs et les événements, manifestations et initiatives qui font la diversité et la vivacité de la vie locale. Conçoit, organise et coordonne avec les directions et services pilotes le bon déroulement de l'ensemble des événements, manifestations et initiatives locales.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de GENTILLY | Attaché Attaché principal | Affaires générales Responsable des affaires générales | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5487 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du Secrétariat central (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques, le/la responsable du secrétariat central gère le fonctionnement des instances : conseil municipal et commissions permanentes et le pilotage du fonctionnement quotidien du service courrier.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de GENTILLY | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5488 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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'étude et d'opération (h/f)</p> <p>Dans le cadre des compétences transférées à la MGP et à l'EPT, rattaché au pôle urbain et placé sous l'autorité de la directrice aménagement développement et renouvellement urbain le chargé d'études et d'opérations (h/f) participe, au sein d'une équipe de 3 personnes, à la conception et à la mise en œuvre des orientations urbaines municipales. Il/Elle aide la collectivité, maître d'ouvrage ou non, à choisir le mode de réalisation, organise et coordonne l'action des différents partenaires pour la réalisation des études ou opérations dont il est le pilote. Il/Elle est le garant(e) de toute étude ou opération portant sur un intérêt public majeur (équipement ou espace public, secteur stratégique).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de GENTILLY | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5489 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du pôle vie associative (h/f)</p> <p>En lien avec le Responsable du service et son Adjoint administratif, le Responsable du pôle vie associative (h/f) a pour mission d'accompagner, développer, soutenir et renforcer le secteur associatif. Il est chargé : - Du suivi des relations aux associations ; - De la gestion des actions administratives et techniques liées à la mise en œuvre des manifestations publiques des associations ; - Du suivi et de la mise à jour du site Internet mairie et du portail Internet de Gentilly sur le secteur Relations publiques - Vie Associative ; - De l'encadrement du Chargé de médiation et de gestion administrative</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de GENTILLY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5490 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable adjoint du Service entretien des locaux</p> <p>Vous collaborerez de manière étroite et permanente avec votre responsable pour organiser, coordonner et contrôler l'action des agents, avec pour objectif de remplir dans les meilleures conditions la mission confiée au service. Vous serez particulièrement chargé(e) d'étudier et organiser la mise en place des méthodes de travail intégrant les techniques modernes d'entretien des locaux. Vous participerez à l'évolution des besoins en formation des agents dans le domaine de l'hygiène et de la restauration scolaire, et assurerez un suivi post-formation du personnel en veillant notamment que les matériels et produits adaptés soit mis à disposition et utilisés par les agents. Vous agirez en collaboration avec les responsables des autres services de l'intendance, les directions des écoles, et les services utilisateurs (Enfance, Enseignement, CCAS, Relations publiques, Administration générale...) pour organiser les tâches du service et vérifier que le travail réalisé répond au plus près des besoins exprimés.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5491 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Adjoint du Patrimoine - SBL</p> <p>Le public • Accueil et orientation du public • Conseil auprès des lecteurs et aide à la recherche documentaire • Inscriptions des nouveaux lecteurs • Prêts, retours, réservations des livres Valorisation des collections, particulièrement celles dédiées à la jeunesse • Participation aux acquisitions et à la gestion du fonds (commandes, pilon, mise en réserve) • Catalogage des documents sur le logiciel SirsiDynix-Symphony • Equipement des livres • Bulletinage des périodiques jeunesse • Mise en valeur des collections • Rangement quotidien de la bibliothèque, entretien des ouvrages La promotion du livre à travers les animations • Accueil des groupes : petite enfance, classes, centres de loisirs... • Lecture d'albums à voix haute aux classes de maternelles et primaire • Collaboration à la rédaction d'articles pour le magazine et le site de la Ville autour de la littérature jeunesse • Animation autour de la lecture sur projet pédagogique • Participation aux différentes animations de la bibliothèque et aux actions de communication • Création d'expositions éphémères autour du livre La gestion administrative • Rédaction de courriers administratifs, gestion des lettres de rappel, de réservation et suivi des lecteurs en perception • Organisation des plannings d'accueil des différents groupes • Production de statistiques mensuelles et annuelles et mise à jour des tableaux de bord • Régisseur suppléant</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5492 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture - SBL</p> <p>Accueillir les enfants et les parents Identifier, savoir répondre aux besoins des enfants et en rendre-compte Organiser et participer aux différentes activités visant à favoriser l'éveil de l'enfant Mettre en place et suivre le projet pédagogique en collaboration avec l'équipe Mettre en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité et prendre les mesures nécessaires en cas de besoins Prévenir, observer et savoir analyser des situations Transmettre les informations aux parents, à l'équipe et à l'encadrement Respecter et assurer les soins d'hygiène quotidiens (lavage des mains, change) Effectuer si nécessaire quelques tâches d'entretien, de la lingerie, d'entretien général ou confectionner des repas Participer aux différentes manifestations, activités mises en place avec les différents partenaires extérieurs : bibliothèque, PMI, spectacles... Encadrer des stagiaires (BEP, CAP, élève auxiliaire, stage de 3ème)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | TmpNon | 18:55 | CIGPC-2021-02-5493 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION</p> <p>Préparation de 2700 repas environ. Participation à la tenue de l'hygiène des locaux et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5494 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Opérateur de vidéoprotection</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de la Police Municipale et du Responsable du Centre de Supervision Urbain (CSU), l'Opérateur de vidéoprotection contribue à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Il visionne et exploite les informations en vue d'avertir les partenaires chargés sur les sites.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAY-LES-ROSES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5495 |
| <p>Intitulé du poste: Cuisinier (h/f)</p> <p>Le Cuisinier prépare environ 2700 repas par jour dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène des locaux et du matériel de la restauration collective. Il est amené à assurer la continuité de service lors des absences du Responsable adjoint pour ce qui concerne la coordination de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAROLLES-EN-BRIE | Attaché | Affaires générales Responsable des affaires générales | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5496 |
| <p>Intitulé du poste: SECRETAIRE GENERAL</p> <p>En collaboration directe avec le Maire et ses adjoints vous contribuez à la définition des orientations stratégiques de la collectivité. Vous impulsez la mise en œuvre des projets de l'équipe municipale et êtes force de proposition dans un contexte budgétaire contraint. Vous pilotez les services municipaux, et animez une politique managériale en travaillant en étroite collaboration avec l'équipe de direction. Vous êtes garant(e) du respect des règles et des procédures administratives, juridiques et financières. Vous représentez la ville et assurez la coordination avec les partenaires.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5497 |
| <p>Intitulé du poste: assistante administrative agent chargé de l'accueil Education enfance jeunesse</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint administratif | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5498 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant administratif Gestionnaire comptable</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Mairie de RUNGIS | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5499 |
| Intitulé du poste: chargée de communication Chargé de la communication de la ville de Rungis | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de RUNGIS | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5500 |
| Intitulé du poste: agent de restauration chargé de la restauration | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5501 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5502 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5503 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAURICE | Attaché | Etablissements et services patrimoniaux Archiviste | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5504 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Archives - Documentation</p> <p>Management de la documentaliste rattachée au service Gestion budgétaire Enrichissement, conservation et gestion des fonds d'archives publiques et privées Mise en place d'une veille des archives privées Rédaction du cahier des charges</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VALENTON | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5505 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>Assistante administrative</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5506 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>la ville de Vincennes recrute selon conditions statutaires pour sa crèche Jobard Un(e) Auxiliaire de puériculture (h/f) (Catégorie C de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la Directrice de crèche, vous participez à la prise en charge et au développement des enfants. Vos missions : ? Assurer l'accueil des familles et des enfants ? Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction ? Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants ? Donner le repas et des soins propres et spécifiques à chaque enfant ? Surveiller le moment de sieste ? Assurer les activités pédagogiques ? Appliquer le projet pédagogique ? Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants ? Accompagner les enfants vers l'autonomie ? Participer à la vie de la crèche ? Encadrer les enfants lors des sorties ? Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) ? Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent ? Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Cadre sup. de santé Cadre de santé de 2ème cl. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5507 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Directrice de crèche</p> <p>Recrute selon conditions statutaires Directeur d'Etablissement Petite Enfance (h/f) Crèche des laitières (Catégorie A de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la coordinatrice, vous assurez la direction de la crèche Jobard en encadrant une équipe pluridisciplinaire, accueillez et accompagnez les familles et enfants, et, participez à la gestion administrative et financière de l'établissement Vos missions : - Être en charge de la gestion administrative et financière de l'établissement (plannings, stocks, commandes, pointages, ...) - Recruter et gérer le personnel - Planifier les activités des agents pour garantir la continuité du service - Participer et animer des réunions internes et transversales - Participer à l'animation du Point Info Petite Enfance - Participer aux évènements de la petite enfance sur la Ville (Semaine de la Petite Enfance, chorale, bal des bébés, ...) - Accueillir et accompagner des familles dans une relation d'aide - Assurer le suivi et la prévention médicale des enfants en lien avec le médecin de crèche - Garantir le taux d'encadrement réglementaire auprès des enfants - Elaborer le projet d'établissement en interface avec l'équipe pluridisciplinaire - Organiser l'intégration, la formation et le suivi des nouveaux agents - Veiller et garantir à l'hygiène et la sécurité des enfants</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5508 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire pôle santé handicap</p> <p>La ville de Vincennes recrute selon conditions statutaires pour sa Direction de la Vie Sociale Un Gestionnaire pôle santé-handicap (h/f) (Catégorie C ou B de la filière administrative) Sous l'autorité du directeur de la Vie sociale, vous accueillez, informez et répondez aux demandes des usagers du pôle santé-handicap, vous assurez le secrétariat du pôle et la mise en œuvre des animations, Vous assurez la gestion des rendez-vous des agents avec le médecin de prévention en interface avec la Direction des ressources humaines). Vos missions : Administrative : Aider la coordinatrice dans la rédaction des courriers d'actes administratifs - Participer à l'organisation du Comité consultatif de la santé - Participer à l'élaboration des commandes et au suivi des pharmacies des différents services municipaux - Prendre les rendez-vous des différents intervenants du Pôle : psychologues, pédicure - Participer au suivi budgétaire du service - Archiver les dossiers du pôle. Animations : Assurer la logistique des activités et animations - Gérer les inscriptions aux animations de prévention santé et/ou handicap - Organiser la vaccination antigrippale du personnel. En lien avec la DRH : Organiser les rendez-vous de l'AMET pour le personnel de la Ville.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5509 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 pôle santé handicap</p> <p>La ville de Vincennes recrute selon conditions statutaires pour sa Direction de la Vie Sociale Un Gestionnaire pôle santé-handicap (h/f) (Catégorie C ou B de la filière administrative) Sous l'autorité du directeur de la Vie sociale, vous accueillez, informez et répondez aux demandes des usagers du pôle santé-handicap, vous assurez le secrétariat du pôle et la mise en œuvre des animations, Vous assurez la gestion des rendez-vous des agents avec le médecin de prévention en interface avec la Direction des ressources humaines). Vos missions : Administrative : Aider la coordinatrice dans la rédaction des courriers d'actes administratifs - Participer à l'organisation du Comité consultatif de la santé - Participer à l'élaboration des commandes et au suivi des pharmacies des différents services municipaux - Prendre les rendez-vous des différents intervenants du Pôle : psychologues, pédicure - Participer au suivi budgétaire du service - Archiver les dossiers du pôle. Animations : Assurer la logistique des activités et animations - Gérer les inscriptions aux animations de prévention santé et/ou handicap - Organiser la vaccination antigrippale du personnel. En lien avec la DRH : Organiser les rendez-vous de l'AMET pour le personnel de la Ville.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5510 |
| <p>Intitulé du poste: DIRECTRICE DE CRECHE</p> <p>la ville de Vincennes recrute selon conditions statutaires Directeur d'Etablissement Petite Enfance (h/f) Crèche des laitières (Catégorie A de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la coordinatrice, vous assurez la direction de la crèche des laitières en encadrant une équipe pluridisciplinaire, accueillez et accompagnez les familles et enfants, et, participez à la gestion administrative et financière de l'établissement Vos missions : - Être en charge de la gestion administrative et financière de l'établissement (plannings, stocks, commandes, pointages, ...) - Recruter et gérer le personnel - Planifier les activités des agents pour garantir la continuité du service - Participer et animer des réunions internes et transversales - Participer à l'animation du Point Info Petite Enfance - Participer aux événements de la petite enfance sur la Ville (Semaine de la Petite Enfance, chorale, bal des bébés, ...) - Accueillir et accompagner des familles dans une relation d'aide - Assurer le suivi et la prévention médicale des enfants en lien avec le médecin de crèche - Garantir le taux d'encadrement réglementaire auprès des enfants - Elaborer le projet d'établissement en interface avec l'équipe pluridisciplinaire - Organiser l'intégration, la formation et le suivi des nouveaux agents - Veiller et garantir à l'hygiène et la sécurité des enfants</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Agent social princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5511 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 auprès des enfants</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour ses crèches des Agents auprès des enfants (h/f) (Catégorie C de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la Directrice de crèche, vous participez à la prise en charge et au développement des enfants. Vos missions : Participer à l'accueil des familles et des enfants ? Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction ? Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants ? Donner le repas et des soins propres et spécifiques à chaque enfant ? Surveiller le moment de sieste ? Assurer les activités pédagogiques ? Appliquer le projet pédagogique ? Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants ? Accompagner les enfants vers l'autonomie ? Participer à la vie de la crèche ? Encadrer les enfants lors des sorties ? Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) ? Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent ? Entretien de l'environnement de l'enfant</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5512 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 000 habitants, Recrute pour le service Police de proximité UN GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE (H/F) Catégorie C - Filière Police Municipale Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de Police de proximité, sous l'autorité judiciaire du Maire et de l'Officier de Police Judiciaire Territorialement Compétent (OPJTC). Mission principale : Etre une police de proximité dont les missions prioritaires sont : Contribuer à la surveillance du bon ordre, à la tranquillité, la sécurité et la salubrité dans l'espace public par le dialogue, dans la limite de ses compétences et le respect de la réglementation. Assurer une relation de confiance, d'écoute, un lien direct au service des Kremlinois. Favoriser l'information aux administrés sur les dispositifs existants. Missions : I. Taches principales réalisées : • Applique et contrôle tout ce qui concerne le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire • Assure une veille et une présence rassurante sur le territoire • Développe une bonne connaissance des caractéristiques des quartiers, des acteurs et des partenaires présents. Savoir écouter et prendre en compte les attentes de la population et des acteurs (îlotage) • Rend lisible et visible l'action de la police municipale auprès de la population • Identifie les problématiques dans une logique proactive et préventive en apportant des réponses adaptées et durables • Veille au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique • Informe préventivement les administrés de la réglementation en vigueur • Relève les infractions et verbalise les auteurs dans le respect de la réglementation et dans les limites de ses compétences • Identifie les sites et structures exposés à des risques • Assure une mission de surveillance générale et contribue au sentiment de sécurité par une présence régulière et visible en privilégiant les mobilités douces (pédestre, vélo) • Participe aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance • Développe le travail en réseau • Rédige et transmet des écrits professionnels : rapports d'activité, compte-rendu de mission d'îlotage et de prévention, registres de suivi, procédures, documents et actes administratifs courants, procès-verbaux • Assure le bon déroulement des manifestations et des cérémonies publiques • Suit l'évolution des textes législatifs et réglementaires II. Taches secondaires réalisées : • Verbalisation des infractions au stationnement payant • Opérateurs de vidéo protection</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5513 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de Police Municipale H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 000 habitants, Recrute pour le service Police de proximité UN GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE (H/F) Catégorie C - Filière Police Municipale Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de Police de proximité, sous l'autorité judiciaire du Maire et de l'Officier de Police Judiciaire Territorialement Compétent (OPJTC). Mission principale : Etre une police de proximité dont les missions prioritaires sont : Contribuer à la surveillance du bon ordre, à la tranquillité, la sécurité et la salubrité dans l'espace public par le dialogue, dans la limite de ses compétences et le respect de la réglementation. Assurer une relation de confiance, d'écoute, un lien direct au service des Kremlinois. Favoriser l'information aux administrés sur les dispositifs existants. Missions : I. Taches principales réalisées : • Applique et contrôle tout ce qui concerne le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire • Assure une veille et une présence rassurante sur le territoire • Développe une bonne connaissance des caractéristiques des quartiers, des acteurs et des partenaires présents. Savoir écouter et prendre en compte les attentes de la population et des acteurs (îlotage) • Rend lisible et visible l'action de la police municipale auprès de la population • Identifie les problématiques dans une logique proactive et préventive en apportant des réponses adaptées et durables • Veille au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique • Informe préventivement les administrés de la réglementation en vigueur • Relève les infractions et verbalise les auteurs dans le respect de la réglementation et dans les limites de ses compétences • Identifie les sites et structures exposés à des risques • Assure une mission de surveillance générale et contribue au sentiment de sécurité par une présence régulière et visible en privilégiant les mobilités douces (pédestre, vélo) • Participe aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance • Développe le travail en réseau • Rédige et transmet des écrits professionnels : rapports d'activité, compte-rendu de mission d'îlotage et de prévention, registres de suivi, procédures, documents et actes administratifs courants, procès-verbaux • Assure le bon déroulement des manifestations et des cérémonies publiques • Suit l'évolution des textes législatifs et réglementaires II. Taches secondaires réalisées : • Verbalisation des infractions au stationnement payant • Opérateurs de vidéo protection</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5514 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de Police Municipale H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 000 habitants, Recrute pour le service Police de proximité UN GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE (H/F) Catégorie C - Filière Police Municipale Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de Police de proximité, sous l'autorité judiciaire du Maire et de l'Officier de Police Judiciaire Territorialement Compétent (OPJTC). Mission principale : Etre une police de proximité dont les missions prioritaires sont : Contribuer à la surveillance du bon ordre, à la tranquillité, la sécurité et la salubrité dans l'espace public par le dialogue, dans la limite de ses compétences et le respect de la réglementation. Assurer une relation de confiance, d'écoute, un lien direct au service des Kremlinois. Favoriser l'information aux administrés sur les dispositifs existants. Missions : I. Taches principales réalisées : • Applique et contrôle tout ce qui concerne le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire • Assure une veille et une présence rassurante sur le territoire • Développe une bonne connaissance des caractéristiques des quartiers, des acteurs et des partenaires présents. Savoir écouter et prendre en compte les attentes de la population et des acteurs (îlotage) • Rend lisible et visible l'action de la police municipale auprès de la population • Identifie les problématiques dans une logique proactive et préventive en apportant des réponses adaptées et durables • Veille au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique • Informe préventivement les administrés de la réglementation en vigueur • Relève les infractions et verbalise les auteurs dans le respect de la réglementation et dans les limites de ses compétences • Identifie les sites et structures exposés à des risques • Assure une mission de surveillance générale et contribue au sentiment de sécurité par une présence régulière et visible en privilégiant les mobilités douces (pédestre, vélo) • Participe aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance • Développe le travail en réseau • Rédige et transmet des écrits professionnels : rapports d'activité, compte-rendu de mission d'îlotage et de prévention, registres de suivi, procédures, documents et actes administratifs courants, procès-verbaux • Assure le bon déroulement des manifestations et des cérémonies publiques • Suit l'évolution des textes législatifs et réglementaires II. Taches secondaires réalisées : • Verbalisation des infractions au stationnement payant • Opérateurs de vidéo protection</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5515 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de Police Municipale H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 000 habitants, Recrute pour le service Police de proximité UN GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE (H/F) Catégorie C - Filière Police Municipale Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de Police de proximité, sous l'autorité judiciaire du Maire et de l'Officier de Police Judiciaire Territorialement Compétent (OPJTC). Mission principale : Etre une police de proximité dont les missions prioritaires sont : Contribuer à la surveillance du bon ordre, à la tranquillité, la sécurité et la salubrité dans l'espace public par le dialogue, dans la limite de ses compétences et le respect de la réglementation. Assurer une relation de confiance, d'écoute, un lien direct au service des Kremlinois. Favoriser l'information aux administrés sur les dispositifs existants. Missions : I. Taches principales réalisées : • Applique et contrôle tout ce qui concerne le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire • Assure une veille et une présence rassurante sur le territoire • Développe une bonne connaissance des caractéristiques des quartiers, des acteurs et des partenaires présents. Savoir écouter et prendre en compte les attentes de la population et des acteurs (îlotage) • Rend lisible et visible l'action de la police municipale auprès de la population • Identifie les problématiques dans une logique proactive et préventive en apportant des réponses adaptées et durables • Veille au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique • Informe préventivement les administrés de la réglementation en vigueur • Relève les infractions et verbalise les auteurs dans le respect de la réglementation et dans les limites de ses compétences • Identifie les sites et structures exposés à des risques • Assure une mission de surveillance générale et contribue au sentiment de sécurité par une présence régulière et visible en privilégiant les mobilités douces (pédestre, vélo) • Participe aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance • Développe le travail en réseau • Rédige et transmet des écrits professionnels : rapports d'activité, compte-rendu de mission d'îlotage et de prévention, registres de suivi, procédures, documents et actes administratifs courants, procès-verbaux • Assure le bon déroulement des manifestations et des cérémonies publiques • Suit l'évolution des textes législatifs et réglementaires II. Taches secondaires réalisées : • Verbalisation des infractions au stationnement payant • Opérateurs de vidéo protection</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5516 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de Police Municipale H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 000 habitants, Recrute pour le service Police de proximité UN GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE (H/F) Catégorie C - Filière Police Municipale Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de Police de proximité, sous l'autorité judiciaire du Maire et de l'Officier de Police Judiciaire Territorialement Compétent (OPJTC). Mission principale : Etre une police de proximité dont les missions prioritaires sont : Contribuer à la surveillance du bon ordre, à la tranquillité, la sécurité et la salubrité dans l'espace public par le dialogue, dans la limite de ses compétences et le respect de la réglementation. Assurer une relation de confiance, d'écoute, un lien direct au service des Kremlinois. Favoriser l'information aux administrés sur les dispositifs existants. Missions : I. Taches principales réalisées : • Applique et contrôle tout ce qui concerne le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire • Assure une veille et une présence rassurante sur le territoire • Développe une bonne connaissance des caractéristiques des quartiers, des acteurs et des partenaires présents. Savoir écouter et prendre en compte les attentes de la population et des acteurs (îlotage) • Rend lisible et visible l'action de la police municipale auprès de la population • Identifie les problématiques dans une logique proactive et préventive en apportant des réponses adaptées et durables • Veille au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique • Informe préventivement les administrés de la réglementation en vigueur • Relève les infractions et verbalise les auteurs dans le respect de la réglementation et dans les limites de ses compétences • Identifie les sites et structures exposés à des risques • Assure une mission de surveillance générale et contribue au sentiment de sécurité par une présence régulière et visible en privilégiant les mobilités douces (pédestre, vélo) • Participe aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance • Développe le travail en réseau • Rédige et transmet des écrits professionnels : rapports d'activité, compte-rendu de mission d'îlotage et de prévention, registres de suivi, procédures, documents et actes administratifs courants, procès-verbaux • Assure le bon déroulement des manifestations et des cérémonies publiques • Suit l'évolution des textes législatifs et réglementaires II. Taches secondaires réalisées : • Verbalisation des infractions au stationnement payant • Opérateurs de vidéo protection</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5517 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 vie H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 000 habitants, Recrute pour le service Maintien à domicile UN AUXILIAIRE DE VIE (H/F) Cadre C - Filière Sociale Contexte : Vous intégrez une collectivité qui préserve une place prépondérante à la formation et à l'évolution professionnelle. L'auxiliaire de vie est rattaché et rémunéré par le Centre Communal d'Action Sociale, service « maintien à domicile ». Il est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service Maintien à Domicile. Il a pour mission d'assurer les tâches et activités de la vie quotidienne (notamment la toilette) auprès des personnes âgées ou handicapées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie. Missions : • Accompagner et aider les personnes dans les activités ordinaires de la vie quotidienne (aide à la réalisation des courses et des repas, travaux ménagers) • Accompagner et aider les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne (aide à la mobilité, aide à la toilette, aide à l'alimentation) • Accompagner et aider les personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle (stimule les relations sociales, accompagne dans les activités de loisirs) Activités : • Entretien du domicile - le nettoyage et l'entretien courant du logement (nettoyage des sols, vitres, éléments sanitaires, mobilier), - la literie, - l'entretien du linge à domicile, - le repassage, - le raccommodage et les petits ouvrages de couture. • La cuisine - les courses, - l'aide au repas et à sa préparation • L'hygiène de la personne nécessitant du personnel qualifié - aide au lever et au coucher, - aide à l'habillage et au déshabillage, - aide à l'hygiène corporelle. • Les petites démarches administratives - lecture du courrier, - rangement des papiers administratifs. • La relation d'aide - présence et écoute, - dialogue et échange, - alerte en cas d'urgence, - accompagnement dans la vie sociale, promenade, sorties, - transmission des informations utiles concernant le bénéficiaire à la famille, au service et aux partenaires médico-sociaux.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-02-5518 |

Annexe à l'arrêté n°2021-31 du 22/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de Police Municipale H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 000 habitants, Recrute pour le service Police de proximité UN GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE (H/F) Catégorie C - Filière Police Municipale Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de Police de proximité, sous l'autorité judiciaire du Maire et de l'Officier de Police Judiciaire Territorialement Compétent (OPJTC). Mission principale : Etre une police de proximité dont les missions prioritaires sont : Contribuer à la surveillance du bon ordre, à la tranquillité, la sécurité et la salubrité dans l'espace public par le dialogue, dans la limite de ses compétences et le respect de la réglementation. Assurer une relation de confiance, d'écoute, un lien direct au service des Kremlinois. Favoriser l'information aux administrés sur les dispositifs existants. Missions : I. Taches principales réalisées : • Applique et contrôle tout ce qui concerne le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire • Assure une veille et une présence rassurante sur le territoire • Développe une bonne connaissance des caractéristiques des quartiers, des acteurs et des partenaires présents. Savoir écouter et prendre en compte les attentes de la population et des acteurs (îlotage) • Rend lisible et visible l'action de la police municipale auprès de la population • Identifie les problématiques dans une logique proactive et préventive en apportant des réponses adaptées et durables • Veille au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique • Informe préventivement les administrés de la réglementation en vigueur • Relève les infractions et verbalise les auteurs dans le respect de la réglementation et dans les limites de ses compétences • Identifie les sites et structures exposés à des risques • Assure une mission de surveillance générale et contribue au sentiment de sécurité par une présence régulière et visible en privilégiant les mobilités douces (pédestre, vélo) • Participe aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance • Développe le travail en réseau • Rédige et transmet des écrits professionnels : rapports d'activité, compte-rendu de mission d'îlotage et de prévention, registres de suivi, procédures, documents et actes administratifs courants, procès-verbaux • Assure le bon déroulement des manifestations et des cérémonies publiques • Suit l'évolution des textes législatifs et réglementaires II. Taches secondaires réalisées : • Verbalisation des infractions au stationnement payant • Opérateurs de vidéo protection</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 02-5519 |
| <p>Intitulé du poste: Magasinier H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 000 habitants, Recrute pour le service Restauration Municipale UN MAGASINIER (H/F) Cadre C Filière Technique Placé sous l'autorité du Chef de service Restauration Municipale, le magasinier est chargé des missions suivantes : Missions : • Participer aux commandes des denrées alimentaires en collaboration avec l'agent chargé des achats • Réceptionner et contrôler les livraisons en terme de quantité, qualité, traçabilité et respect des règles d'hygiène et des températures • Enregistrer les entrées et les sorties des denrées sur le logiciel métier en vue d'assurer une gestion efficace des stocks et des magasins • Organiser de manière rationnelle les rangements et le stockage • Réaliser la sortie des denrées en fonction des besoins • Effectuer périodiquement les inventaires • Entretenir les zones de stockage et de réception des produits • Travailler en coordination avec les agents de restauration chargés de la logistique des repas (chauffeurs livreurs), en cas de nécessités de service, peut être amené à les remplacer</p> | | | | | | | | |