

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|---|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | CCAS de Nanterre               | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal                                | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial | A   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5574 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission projet transversaux</p> <p>Rattaché(e) à la Directrice de l'Action sociale, des personnes âgées et des personnes handicapées, vos missions sont : Elaborer et piloter des projets transversaux répondant au projet municipal en matière de solidarité et de cohésion sociale, en lien avec les partenaires.</p>  |                                |   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 92  | CCAS de Nanterre               | Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif 2ème classe    | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                              | A   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5575 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social</p> <p>Renforcement des services de l'action sociale (scolaire, jeunes, logement) selon congés et montée en charge de l'activité.</p>   |                                |   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl.          | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments                               | B   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5576 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE TECHNIQUE DE BÂTIMENTS (H/F) - PK.21.58</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Technicien bâtiment La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> |                                |   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage<br>Chargée / Chargé de travaux espaces verts      | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5577 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|-----------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR TECHNIQUE ACCUEIL ET SURVEILLANCE (H/F) - MV.20.693</p> <p>Cotation : 7.2 Agent Spécialisé La Direction de la Culture est composée de six services qui emploient 154 collaborateurs : un service consacré à l'animation des politiques culturelles territoriales, les trois musées départementaux, un service dédié à la Seine Musicale, un service administratif et ressources. Elle est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre une politique culturelle à la fois exigeante et accessible à tous les publics (scolaires, publics empêchés, publics du champ social). Au sein de la Vallée de la culture, elle déploie cette politique au travers de deux axes structurants : une action de maillage territorial dense et une politique de valorisation patrimoniale ambitieuse. La Direction de la Culture pilote de grands équipements culturels et artistiques : le musée du Domaine départemental de Sceaux (rénové en 2020), la Maison de Chateaubriand (dont la rénovation est prévue en 2023), le musée départemental Albert-Kahn (ouverture du nouveau musée fin 2021), la Tour aux Figures (rénovée et rouverte au public en 2020), La Seine Musicale (créée en 2017), le Fonds Départemental d'Art Contemporain (créé en 2015), le futur établissement dédié aux métiers d'art et au design (ouverture en 2022 à Sèvres). En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> |                                |                       |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint administratif | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5578 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F) NG.20.658</p> <p>Cotation : 6.1 Gestionnaire Soucieux de définir une stratégie partagée face aux enjeux des territoires et institutions départementales, les Départements des Yvelines et des Hauts-de-Seine ont créé début 2016 un établissement public de coopération interdépartementale (EPI 78-92) ayant vocation à porter les politiques menées de concert entre les deux départements et les services chargés de leur mise en œuvre. En particulier, afin de gagner en performance, en qualité et en maîtrise des dépenses dans un domaine stratégique et emblématique de l'action départementale, les deux Départements ont créé en 2017 rattaché à l'EPI 78-92, un service interdépartemental consacré à l'entretien et à l'exploitation de la voirie. Ce service comprend 250 agents répartis en une agence centrale et 4 services territoriaux. Il couvre l'ensemble des activités concourant au bon fonctionnement des réseaux routiers départementaux des Yvelines et des Hauts-de-Seine (1900 km de routes et 750 carrefours à feux).</p>   |                                |                       |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Puér. cl. normale     | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur  | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5579 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIERE ACCOMPAGNEMENT (H/F) MV.20.535</p> <p>Territoire 4 : Courbevoie, La Garenne-Colombes et Neuilly-sur-Seine Cotation du poste : Infirmi(ère) 5.1 Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> |                                |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                                    | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5580 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> EVALUATEUR MNA (H/F) - OG.20.608</p> <p>Cotation : 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>   |                                |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur principal.                                       | Développement territorial<br>Directrice / Directeur du développement territorial | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5581 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Etablissement Public Interdépartemental (EPI) 78/92 Voirie</p> <p>Cotation : 2.3 Directeur adjoint Soucieux de définir une stratégie partagée face aux enjeux des territoires et institutions départementales, les Départements des Yvelines et des Hauts-de-Seine ont créé début 2016 un établissement public de coopération interdépartementale (EPI 78-92) ayant vocation à porter les politiques menées de concert entre les deux départements et les services chargés de leur mise en oeuvre. En particulier, afin de gagner en performance, en qualité et en maîtrise des dépenses dans un domaine stratégique et emblématique de l'action départementale, les deux Départements ont créé en 2017 rattaché à l'EPI 78-92, un service interdépartemental consacré à l'entretien et à l'exploitation de la voirie. Ce service comprend 250 agents répartis en une agence centrale et 4 services territoriaux. Il couvre l'ensemble des activités concourant au bon fonctionnement des réseaux routiers départementaux des Yvelines et des Hauts-de-Seine (1900 km de routes et 750 carrefours à feux).</p>   |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                                    | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5582 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL- REFERENT DE PARCOURS (H/F) - MV.20.541</p> <p>Cotation : 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Médecin 2ème cl.  | Santé<br>Médecin   | A   | Fin de contrat   | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2021-02-5583 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN DE PMI</p> <p>Assurer le suivi médical des enfants de la naissance à 6 ans, la prévention et le dépistage précoce des anomalies du développement, les signes de maltraitance et du handicap, notamment en consultation et lors des bilans 3/4 ans, repérer, évaluer et assurer le suivi des familles en situation de fragilité.</p>  |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.  | Social<br>Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5584 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                     | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROJET ESPACES INSERTION ET ENTREPRENARIAT</p> <p>Vous assurez le pilotage des conventions avec les Espaces Insertion du territoire des Hauts-de-Seine. Vous êtes également chargé des projets et actions d'insertion des bénéficiaires du RSA, notamment liés aux travailleurs indépendants, et vous participez activement au développement et à l'entretien des partenariats susceptibles de soutenir des actions de retour à l'emploi.</p>   |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e    | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5585 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL- REFERENT DE PARCOURS (H/F) - MV. 20.296</p> <p>Cotation : 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.  | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e    | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5586 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F) HES</p> <p>Cotation : 6.2 Auxiliaire de Puériculture Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>              |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint adm. princ. 2e cl.  | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5587 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC H/F - OG.20.179</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                                   | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5588 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC (H/F) OG.20.343</p> <p>- Assurer l'instruction et le suivi des dispositifs d'action sociale et socio-éducative : Revenu de Solidarité Active (RSA), Mesures d'Accompagnement Social de Proximité (MASP), prévention des expulsions, Fonds de Solidarité Logement (FSL), demandes d'aides financières, protection de l'enfance ... : complétude, vérification des pièces justificatives, critères d'attribution, saisie Solis, proposition de versements ; - Assurer des missions de régie (régie recettes et dépenses) : établissement des chèques, encaissement des participations, tenue du Livre noir (suivi des rendez-vous) ; - Rédiger des courriers d'accompagnement et notifications, éditer les bons ou préparer les mandats administratifs ; - Organiser les commissions et instances d'examen des situations en lien avec les unités Evaluation et Accompagnement ; - Elaborer, gérer et mettre à jour des tableaux de bord de pilotage et suivi de l'activité ; - Ponctuellement, assurer l'accueil téléphonique et physique en soutien aux Gestionnaires Offre de Service dans la fonction Accueil.</p>  |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur principal. | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment                     | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5589 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur maintenance bâtiment spécialiste en SSI (H/F) PK.21.57</p> <p>Cotation du poste : 4.1 expert métier La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                      | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5590 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE DE DIRECTION PK.21.7</p> <p>Cotation du poste : 7.2 Agent administratif La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>                            |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché principal  | Urbanisme et aménagement<br>Responsable des affaires immobilières et foncières | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5591 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de Valorisation du Patrimoine Immobilier - 18.545</p> <p>La direction du patrimoine immobilier conduit la politique départementale en matière foncière et immobilière. Son intervention porte sur l'ensemble des missions nécessitant la mobilisation de biens immobiliers et d'emprises foncières : implantations administratives, opérations d'aménagement (projets de tramways et d'aménagement des routes départementales) et équipements. Elle pilote également des opérations de défaisance des biens départementaux inutiles à la collectivité. Enfin, elle assure la gestion immobilière des biens départementaux, notamment les prises à bail et la mise à disposition des biens départementaux. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>  |                                |   |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                          | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5592 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> MAITRESSE DE MAISON (H/F) NG.21.60</p> <p>Cotation du poste : 7.3 Agent technique polyvalent 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. La pouponnière départementale d'Asnières accueille, de jour comme de nuit, des enfants de moins de 6 ans placés sous protection administrative, sur décision du juge. Elle dispose d'équipes pluridisciplinaires, relevant de la fonction publique hospitalière (titre IV), qui travaillent en étroite collaboration pour une prise en charge globale des besoins des enfants. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                      | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5593 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant au complexe sportif Marcel BEC</p> <p>Au sein de la Direction de la Culture et des Sports vous êtes placé sous l'autorité du Directeur du complexe sportif Marcel Bec.</p>   |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)   | Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                      | Propreté et déchets<br>Coordonnatrice / Coordonnateur collecte         | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5594 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de l'Espace Public (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Est regroupant les villes d'Issy-les-Moulineaux et de Vanves, vous êtes placé sous l'autorité du Directeur du territoire, et intervenez sur un secteur géographique donné. Vous travaillez en équipe avec les contrôleurs de Prestataire en charge du secteur, et êtes en binôme avec le contrôleur de l'Espace Public du secteur voisin. Vous intervenez sur l'espace public de l'ensemble du territoire de Grand Paris Seine Ouest (la voirie, les espaces verts et les parcs de stationnement). Vous êtes garant du bon usage et de la sécurité de l'espace public.</p>   |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)   | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.       | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique       | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5595 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                                | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'Alto (OM-ME)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement, discipline ALTO</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Grand Paris Seine Ouest (T3)  | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ. | Espaces verts et paysage<br>Responsable de production végétale               | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5596 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe des jardiniers</p> <p>Au sein du service Parcs et Jardins d'Issy-les-Moulineaux/Vanves rattaché à la Direction Territoriale Est, le chef d'équipe est placé sous l'autorité du responsable d'unité d'Issy-les-Moulineaux.</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Grand Paris Seine Ouest (T3)  | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ. | Propreté et déchets<br>Coordonnatrice / Coordonnateur collecte               | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5597 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de l'Espace Public (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Est, le contrôleur de l'espace public est placé sous l'autorité du Directeur du territoire, et intervient sur un secteur géographique donné. Il travaille en équipe avec les contrôleurs de Prestataire en charge du secteur, et est en binôme avec le contrôleur de l'Espace Public du secteur voisin. Il intervient sur l'espace public de l'ensemble du territoire de Grand Paris Seine Ouest (la voirie, les espaces verts et les parcs de stationnement). Il est le garant du bon usage et de la sécurité de l'espace public.</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie d'ANTONY               | Attaché principal                       | Ressources humaines<br>Responsable de la gestion administrative du personnel | A   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5598 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un responsable du Service Emplois, Compétences et Formation (H/F)</p> <p>Encadrer l'équipe des chargés de recrutement, de formation, de la GPEEC, des gestionnaires administratifs et coordonnez leurs différentes activités, Charger de la modernisation et de l'optimisation de l'organisation et des outils de travail, Analyser les besoins des services et supervisez les processus et les stratégies sur les domaines gérés par le service, réaliser des entretiens de recrutement, Concevoir, piloter et évaluer le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés, Contribuer à la définition des orientations stratégiques de formation à partir du recensement des besoins en compétences, Conseiller et accompagner les encadrants dans l'analyse de leurs besoins en formation, Suivre les démarches GPEEC, Piloter la mobilité, mettre en place et suivez la Période Préparatoire au Reclassement, Participer au développement du système d'information des ressources humaines, Participer aux instances paritaires en fonction de l'ordre du jour, aux comités de recrutement et toutes réunions en lien avec votre fonction, participer et/ou animer des groupes de travail en lien avec votre fonction,</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie d'ANTONY               | Adjoint tech. princ. 1e cl.   | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent des interventions techniques<br>polyvalent-e en milieu rural | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5599 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Placier</p> <p>Assurez le placement des commerçants, l'exploitation et l'entretien des marchés.</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie d'ANTONY               | Rédacteur   | Etablissements et services patrimoniaux<br>Directrice / Directeur d'établissement patrimonial                 | B   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5600 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'établissement médico-social – résidence renaître (H/F)</p> <p>Mobiliser, animer et évaluer l'équipe de la structure, Assurer un accueil optimal des usagers, Superviser le fonctionnement, l'entretien avec le suivi des contrats de maintenance et la gestion administrative, matérielle et financière de la structure ( suivi du budget), Favoriser l'émergence et la mise en place de nouveaux projets et activités en cohérence avec la politique senior de la ville, Développer et animer des relations partenariales avec des associations et des prestataires extérieurs, Assurer le lien entre les usagers et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS),</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie d'ANTONY               | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.  | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur   | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5601 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de Puériculture organise et assure l'accueil. Il met en œuvre les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure.</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable                          | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5602 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire budgétaire et comptable</p> <p>• Traitement comptable des dépenses et recettes de façon dématérialisée, de l'engagement aux factures ; • Contrôle budgétaire et comptable des bons de commandes et des engagements en conformité avec les marchés publics, concessions (aménagement et service public) et contrats passés ; • Suivi de l'exécution des marchés, particulièrement les marchés de travaux : saisie, reconduction, révisions, pénalités, sous-traitance, acomptes, réception, solde... ; • Suivi de l'exécution budgétaire : mise en place et saisie de tableaux de bord pour les opérations et travaux d'équipement, assistance aux services dans le suivi de leurs crédits, analyse et traitement des virements de crédit ; • Suivi des subventions d'investissement : établissement des demandes de versement en fonction du réalisé ; Exécution comptable et budgétaire : • Saisie des mandats relatifs aux dépenses du secteur géré et des titres relatifs aux subventions d'investissement ; • Assistance générale aux services opérationnels ; • Relations avec la trésorerie et les fournisseurs ; • Alertes à la hiérarchie dans le cadre du suivi exercé ; • Gestion du courrier du service (papier, mails, chorus pro), permanence téléphonique, en alternance avec les collègues</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BAGNEUX             | Ingénieur   | Ressources humaines<br>Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5603 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un conseiller en prévention des risques professionnels H/F</p> <p>Au sein du secteur Compétences et Prévention, il/elle assiste et conseille l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels, en lien direct avec le Médecin de Prévention et l'Assistante Sociale du personnel.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOIS-COLOMBES       | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.              | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                                | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5604 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction au cabinet du Maire</p> <p>Il fournit au Directeur de Cabinet et aux Élus un soutien logistique, dans le respect des règles et des procédures établies. Il facilite la circulation de l'information entre les services municipaux / les élus / les administrés, traite les informations nécessaires et assure le suivi des dossiers confiés.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOURG-LA-REINE      | Brigadier-chef princ. police<br>Gardien brigadier police<br>Chef police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                              | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5605 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif    | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien-brigadier, Brigadier de Police municipale (H/F)</p> <p>Dans le cadre de votre mission, vous serez principalement chargé(e) de : • Mettre en œuvre les décisions et arrêtés du Maire en matière de sécurité, de tranquillité, de salubrité et d'ordre public. • Faire appliquer les réglementations générales ou municipales relatives au bruit, à l'hygiène, aux chiens dangereux, à la conservation du domaine public. • Participer aux actions de prévention et de sensibilisation (prévention pour les seniors, les commerces etc...). • Constater et/ou verbaliser les infractions, ordonner les enlèvements de véhicules,... • Veiller à la sécurité des personnes et des biens (surveillance des bâtiments publics, vigipirate, sécurité aux abords des établissements scolaires, opération tranquillité Vacances, exploitation de la vidéoprotection). • Mettre en œuvre les patrouilles véhiculées, VTT, ou ilotage sur l'ensemble de la commune en maintenant une relation de proximité avec la population. • Participer à des opérations conjointes avec la police nationale.</p>  |                               |   |   |     |          |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5606 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration F/H</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants offrant un cadre de vie attractif. Deux nouveaux quartiers se construisent : Le quartier Panorama, avec un groupe scolaire de 21 classes dédié à la biodiversité et le quartier Plaine Sud avec un groupe scolaire de 16 classes dédié aux langues et au numérique. En bordure de la zone d'emploi et du T6, ces deux groupes scolaires sont dotés d'accueil de loisirs, d'espaces de détente, de salles numériques et multi-activités, ainsi que d'une cuisine et d'un restaurant scolaire. Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes éducatives, la Ville recrute : Un agent d'entretien et de restauration (H/F) (Filière Technique : catégorie C : Adjointes techniques territoriales) Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site et de son adjoint, vous assurez l'entretien des locaux et mobiliers scolaires et assurer les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froid. Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : Mise en état de propreté des locaux Vous nettoyez les classes, les couloirs, les préaux, les sanitaires, les salles annexes, etc. Restauration Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant. Pendant les vacances scolaires, les agents d'entretien et de restauration assurent le nettoyage en profondeur (décaper, cirer, lustrer les sols...) Vous possédez une expérience significative dans le domaine de la restauration et de l'entretien ainsi que des connaissances en hygiène alimentaire (méthode HACCP). Vous savez travailler en équipe et collaborer avec votre hiérarchie. Rigoureux, polyvalent et autonome, vous êtes soucieux du service rendu aux enfants. Vos qualités d'écoute et de communication ainsi que votre sens des responsabilités vous aideront à réussir sur ce poste. (25 jours de congés + 23 jours de RTT) Rémunération Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS (Comité National d'Action Sociale). Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV A l'attention de Monsieur le Maire,</p> |                               |   |   |     |          |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5607 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif    | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration F/H</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants offrant un cadre de vie attractif. Deux nouveaux quartiers se construisent : Le quartier Panorama, avec un groupe scolaire de 21 classes dédié à la biodiversité et le quartier Plaine Sud avec un groupe scolaire de 16 classes dédié aux langues et au numérique. En bordure de la zone d'emploi et du T6, ces deux groupes scolaires sont dotés d'accueil de loisirs, d'espaces de détente, de salles numériques et multi-activités, ainsi que d'une cuisine et d'un restaurant scolaire. Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes éducatives, la Ville recrute : Un agent d'entretien et de restauration (H/F) (Filière Technique : catégorie C : Adjointes techniques territoriales) Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site et de son adjoint, vous assurez l'entretien des locaux et mobiliers scolaires et assurer les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froid.</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : Mise en état de propreté des locaux Vous nettoyez les classes, les couloirs, les préaux, les sanitaires, les salles annexes, etc. Restauration Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant. Pendant les vacances scolaires, les agents d'entretien et de restauration assurent le nettoyage en profondeur (décaper, cirer, lustrer les sols....) Vous possédez une expérience significative dans le domaine de la restauration et de l'entretien ainsi que des connaissances en hygiène alimentaire (méthode HACCP). Vous savez travailler en équipe et collaborer avec votre hiérarchie. Rigoureux, polyvalent et autonome, vous êtes soucieux du service rendu aux enfants. Vos qualités d'écoute et de communication ainsi que votre sens des responsabilités vous aideront à réussir sur ce poste. (25 jours de congés + 23 jours de RTT) Rémunération Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS (Comité National d'Action Sociale). Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV A l'attention de Monsieur le Maire,</p> |                               |   |   |     |          |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5608 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif    | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration F/H</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants offrant un cadre de vie attractif. Deux nouveaux quartiers se construisent : Le quartier Panorama, avec un groupe scolaire de 21 classes dédié à la biodiversité et le quartier Plaine Sud avec un groupe scolaire de 16 classes dédié aux langues et au numérique. En bordure de la zone d'emploi et du T6, ces deux groupes scolaires sont dotés d'accueil de loisirs, d'espaces de détente, de salles numériques et multi-activités, ainsi que d'une cuisine et d'un restaurant scolaire. Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes éducatives, la Ville recrute : Un agent d'entretien et de restauration (H/F) (Filière Technique : catégorie C : Adjoints techniques territoriaux) Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site et de son adjoint, vous assurez l'entretien des locaux et mobiliers scolaires et assurer les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froid.</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : Mise en état de propreté des locaux Vous nettoyez les classes, les couloirs, les préaux, les sanitaires, les salles annexes, etc. Restauration Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant. Pendant les vacances scolaires, les agents d'entretien et de restauration assurent le nettoyage en profondeur (décaper, cirer, lustrer les sols....) Vous possédez une expérience significative dans le domaine de la restauration et de l'entretien ainsi que des connaissances en hygiène alimentaire (méthode HACCP). Vous savez travailler en équipe et collaborer avec votre hiérarchie. Rigoureux, polyvalent et autonome, vous êtes soucieux du service rendu aux enfants. Vos qualités d'écoute et de communication ainsi que votre sens des responsabilités vous aideront à réussir sur ce poste. (25 jours de congés + 23 jours de RTT) Rémunération Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS (Comité National d'Action Sociale). Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV A l'attention de Monsieur le Maire,</p> |                               |   |   |     |          |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5609 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif    | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration F/H</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants offrant un cadre de vie attractif. Deux nouveaux quartiers se construisent : Le quartier Panorama, avec un groupe scolaire de 21 classes dédié à la biodiversité et le quartier Plaine Sud avec un groupe scolaire de 16 classes dédié aux langues et au numérique. En bordure de la zone d'emploi et du T6, ces deux groupes scolaires sont dotés d'accueil de loisirs, d'espaces de détente, de salles numériques et multi-activités, ainsi que d'une cuisine et d'un restaurant scolaire. Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes éducatives, la Ville recrute : Un agent d'entretien et de restauration (H/F) (Filière Technique : catégorie C : Adjoint techniques territoriaux) Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site et de son adjoint, vous assurez l'entretien des locaux et mobiliers scolaires et assurer les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froid.</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : Mise en état de propreté des locaux Vous nettoyez les classes, les couloirs, les préaux, les sanitaires, les salles annexes, etc. Restauration Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant. Pendant les vacances scolaires, les agents d'entretien et de restauration assurent le nettoyage en profondeur (décaper, cirer, lustrer les sols....) Vous possédez une expérience significative dans le domaine de la restauration et de l'entretien ainsi que des connaissances en hygiène alimentaire (méthode HACCP). Vous savez travailler en équipe et collaborer avec votre hiérarchie. Rigoureux, polyvalent et autonome, vous êtes soucieux du service rendu aux enfants. Vos qualités d'écoute et de communication ainsi que votre sens des responsabilités vous aideront à réussir sur ce poste. (25 jours de congés + 23 jours de RTT) Rémunération Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS (Comité National d'Action Sociale). Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV A l'attention de Monsieur le Maire,</p> |                               |   |   |     |          |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLAMART             | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5610 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif    | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration F/H</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants offrant un cadre de vie attractif. Deux nouveaux quartiers se construisent : Le quartier Panorama, avec un groupe scolaire de 21 classes dédié à la biodiversité et le quartier Plaine Sud avec un groupe scolaire de 16 classes dédié aux langues et au numérique. En bordure de la zone d'emploi et du T6, ces deux groupes scolaires sont dotés d'accueil de loisirs, d'espaces de détente, de salles numériques et multi-activités, ainsi que d'une cuisine et d'un restaurant scolaire. Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes éducatives, la Ville recrute : Un agent d'entretien et de restauration (H/F) (Filière Technique : catégorie C : Adjointes techniques territoriales) Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site et de son adjoint, vous assurez l'entretien des locaux et mobiliers scolaires et assurer les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froid.</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : Mise en état de propreté des locaux Vous nettoyez les classes, les couloirs, les préaux, les sanitaires, les salles annexes, etc. Restauration Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant. Pendant les vacances scolaires, les agents d'entretien et de restauration assurent le nettoyage en profondeur (décaper, cirer, lustrer les sols....) Vous possédez une expérience significative dans le domaine de la restauration et de l'entretien ainsi que des connaissances en hygiène alimentaire (méthode HACCP). Vous savez travailler en équipe et collaborer avec votre hiérarchie. Rigoureux, polyvalent et autonome, vous êtes soucieux du service rendu aux enfants. Vos qualités d'écoute et de communication ainsi que votre sens des responsabilités vous aideront à réussir sur ce poste. (25 jours de congés + 23 jours de RTT) Rémunération Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS (Comité National d'Action Sociale). Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV A l'attention de Monsieur le Maire,</p> |                               |   |   |     |          |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5611 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif    | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration F/H</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants offrant un cadre de vie attractif. Deux nouveaux quartiers se construisent : Le quartier Panorama, avec un groupe scolaire de 21 classes dédié à la biodiversité et le quartier Plaine Sud avec un groupe scolaire de 16 classes dédié aux langues et au numérique. En bordure de la zone d'emploi et du T6, ces deux groupes scolaires sont dotés d'accueil de loisirs, d'espaces de détente, de salles numériques et multi-activités, ainsi que d'une cuisine et d'un restaurant scolaire. Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes éducatives, la Ville recrute : Un agent d'entretien et de restauration (H/F) (Filière Technique : catégorie C : Adjoints techniques territoriaux) Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site et de son adjoint, vous assurez l'entretien des locaux et mobiliers scolaires et assurer les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froid.</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : Mise en état de propreté des locaux Vous nettoyez les classes, les couloirs, les préaux, les sanitaires, les salles annexes, etc. Restauration Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant. Pendant les vacances scolaires, les agents d'entretien et de restauration assurent le nettoyage en profondeur (décaper, cirer, lustrer les sols....) Vous possédez une expérience significative dans le domaine de la restauration et de l'entretien ainsi que des connaissances en hygiène alimentaire (méthode HACCP). Vous savez travailler en équipe et collaborer avec votre hiérarchie. Rigoureux, polyvalent et autonome, vous êtes soucieux du service rendu aux enfants. Vos qualités d'écoute et de communication ainsi que votre sens des responsabilités vous aideront à réussir sur ce poste. (25 jours de congés + 23 jours de RTT) Rémunération Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS (Comité National d'Action Sociale). Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV A l'attention de Monsieur le Maire,</p> |                               |   |   |     |          |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5612 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration F/H</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants offrant un cadre de vie attractif. Deux nouveaux quartiers se construisent : Le quartier Panorama, avec un groupe scolaire de 21 classes dédié à la biodiversité et le quartier Plaine Sud avec un groupe scolaire de 16 classes dédié aux langues et au numérique. En bordure de la zone d'emploi et du T6, ces deux groupes scolaires sont dotés d'accueil de loisirs, d'espaces de détente, de salles numériques et multi-activités, ainsi que d'une cuisine et d'un restaurant scolaire. Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes éducatives, la Ville recrute : Un agent d'entretien et de restauration (H/F) (Filière Technique : catégorie C : Adjoints techniques territoriaux) Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site et de son adjoint, vous assurez l'entretien des locaux et mobiliers scolaires et assurer les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froid.</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : Mise en état de propreté des locaux Vous nettoyez les classes, les couloirs, les préaux, les sanitaires, les salles annexes, etc. Restauration Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant. Pendant les vacances scolaires, les agents d'entretien et de restauration assurent le nettoyage en profondeur (décaper, cirer, lustrer les sols....) Vous possédez une expérience significative dans le domaine de la restauration et de l'entretien ainsi que des connaissances en hygiène alimentaire (méthode HACCP). Vous savez travailler en équipe et collaborer avec votre hiérarchie. Rigoureux, polyvalent et autonome, vous êtes soucieux du service rendu aux enfants. Vos qualités d'écoute et de communication ainsi que votre sens des responsabilités vous aideront à réussir sur ce poste. (25 jours de congés + 23 jours de RTT) Rémunération Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS (Comité National d'Action Sociale). Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV A l'attention de Monsieur le Maire,</p> |                               |           |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Rédacteur | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative      | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5613 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif et financier</p> <p>Vous êtes en charge de la gestion comptable et administrative d'opérations de travaux.</p>   |                               |           |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Attaché   | Education et animation<br>Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5614 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Direction de l'éducation</p> <p>Il travaille en étroite coordination avec les services de la ville impliqués dans les démarches éducatives à l'échelle de la Ville: - mettre en place les conditions d'une bonne coordination à l'échelle de la Ville - participer à la définition d'une politique éducative d'excellence, la mettre en œuvre, la piloter, l'animer et l'évaluer en lien avec les élus et la Direction Générale - Structurer la direction Éducation - Manager le service et les équipes - Concevoir et piloter des projets, notamment de développement - Établir et animer le réseau partenarial institutionnel et associatif</p>  |                               |           |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Attaché   | Education et animation<br>Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5615 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Direction de l'éducation</p> <p>Il travaille en étroite coordination avec les services de la ville impliqués dans les démarches éducatives à l'échelle de la Ville: - mettre en place les conditions d'une bonne coordination à l'échelle de la Ville - participer à la définition d'une politique éducative d'excellence, la mettre en œuvre, la piloter, l'animer et l'évaluer en lien avec les élus et la Direction Générale - Structurer la direction Éducation - Manager le service et les équipes - Concevoir et piloter des projets, notamment de développement - Établir et animer le réseau partenarial institutionnel et associatif</p> |                               |           |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Rédacteur | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative      | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5616 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistant administratif</p> <p>assistant administratif</p>  |                               |           |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Rédacteur | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative      | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5617 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistant administratif</p> <p>assistant administratif</p>  |                               |           |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Rédacteur | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative      | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5618 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistant administratif</p> <p>assistant administratif</p>  |                               |           |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Rédacteur | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative      | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5619 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistant administratif</p> <p>assistant administratif</p>  |                               |           |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Rédacteur  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                             | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5620 |
| <b>Intitulé du poste:</b> assistant administratif<br>assistant administratif  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de COLOMBES            | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments                                 | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5621 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Peintre<br>MISSIONS Assurer l'entretien, la réfection de finition, décoration intérieures et extérieures des bâtiments neufs ou en rénovation Toutes interventions a caractère technique concernant sur l'ensemble la peinture sur l'ensemble du patrimoine bâti de la Ville de Colombes.   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de COLOMBES            | Adjoint technique                                | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments                                 | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5622 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Menuisier<br>MISSIONS Assurer le bon fonctionnement, la fabrication, la réparation, l'aménagement, l'entretien et le interventions à caractère technique concernant tous les éléments de menuiserie (fenêtre, porte-barrière, escalier etc...) sur l'ensemble du patrimoine bâti de la Ville de Colombes.   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de COLOMBES            | Attaché<br>Attaché principal                     | Education et animation<br>Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation                        | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5623 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la famille<br>Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de politiques dédiées à la Famille et les traduire dans un projet de service cohérent · Piloter la programmation pluriannuelle des investissements pour les écoles, les crèches et les centres de loisirs, et cela en lien étroit avec la Direction des Bâtiments, du Foncier, etc... · Décliner les nouvelles orientations stratégiques et organisationnelles de la collectivité au regard du contexte financier et d'une nécessaire optimisation des moyens, et en impulser la mise en oeuvre... |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de COLOMBES            | Ingénieur  | Systèmes d'information et TIC<br>Responsable des études et applications des systèmes d'information | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5624 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE PROJET SIRH</p> <p>La Direction des Ressources Humaines a pour mission de concevoir, d'animer et de mettre en oeuvre la politique de ressources humaines de la Ville de Colombes. Dans un contexte de constante évolution des applications du SIRH, l'administrateur fonctionnel assure la cohérence globale du Système d'Information de la Direction des Ressources Humaines (SIRH)</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de COLOMBES            | Ingénieur<br>Ingénieur principal.   | Urbanisme et aménagement<br>Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5625 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service planification de l'aménagement urbain et des mobilités</p> <p>Vos missions : Au sein du pôle Développement territorial, placé sous la responsabilité du Directeur de l'Urbanisme et de l'Aménagement, la ou le Chef de service Planification de l'aménagement urbain et des mobilités aura pour mission de diriger et d'animer le service en charge des études urbaines, des études liées à la mobilité, de la qualité urbaine et des usages et de suivre l'actualité juridique du service en lien avec l'Etablissement public territorial Boucle Nord de Seine.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de COLOMBES            | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Urbanisme et aménagement<br>Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5626 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service planification de l'aménagement urbain et des mobilités</p> <p>Vos missions : Au sein du pôle Développement territorial, placé sous la responsabilité du Directeur de l'Urbanisme et de l'Aménagement, la ou le Chef de service Planification de l'aménagement urbain et des mobilités aura pour mission de diriger et d'animer le service en charge des études urbaines, des études liées à la mobilité, de la qualité urbaine et des usages et de suivre l'actualité juridique du service en lien avec l'Etablissement public territorial Boucle Nord de Seine.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de GARCHES             | Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics                 | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5627 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Assurer l'entretien de la commune</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de GARCHES             | Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                             | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5628 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration en cuisine d'école élémentaire  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| Agent de restauration en cuisine d'école élémentaire Participer aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service aux repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de GARCHES             | Adjoint tech. princ. 2e cl.                                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5629 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture en crèche   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| Assurer les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant, créer un climat de confiance et de sécurité autour de lui, mettre en place des activités d'éveil etc.  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de GARCHES             | Adjoint tech. princ. 2e cl.                                | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                           | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5630 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| Assurer la préparation des repas et le respect de l'hygiène, gérer les stocks de marchandise.   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de GARCHES             | Adjoint adm. princ. 2e cl.                                 | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques        | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5631 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil à l'Espace Aquaforme  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| -Répondre au téléphone -Accueillir les clients et les orienter sur les différentes activités proposées -Gestion des terrains -Gestion de la caisse -Comptabilité pour le trésor public  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de GARCHES             | Adjoint tech. princ. 2e cl.                                | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                           | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5632 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Aide cuisinier en crèche  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| Seconder le cuisinier en assurant la préparation des repas et veiller au respect de l'hygiène   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de GENNEVILLIERS       | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                    | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5633 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistant scolarité musique et danse</p> <p>Sous l'autorité de la directrice-adjointe, l'Assistant scolarité Musique et Danse s'occupe de gérer toutes les problématiques de toutes les personnes fréquentant le conservatoire : les parents, les élèves, les professeurs, les équipes artistiques, les jurys, les accompagnateurs ... L'Assistant scolarité prend en charge tout le secrétariat administratif en lien avec les cursus, les projets pédagogiques, les concerts, les spectacles.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                         | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5634 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistant scolarité musique et danse</p> <p>Sous l'autorité de la directrice-adjointe, l'Assistant scolarité Musique et Danse s'occupe de gérer toutes les problématiques de toutes les personnes fréquentant le conservatoire : les parents, les élèves, les professeurs, les équipes artistiques, les jurys, les accompagnateurs ... L'Assistant scolarité prend en charge tout le secrétariat administratif en lien avec les cursus, les projets pédagogiques, les concerts, les spectacles.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Ingénieur   | Ressources humaines<br>Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5635 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN(E) CONSEILLER(ERE) DE PREVENTION ERGONOME</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de service, la / le conseiller(ère) de prévention ergonomiste contribue à la mise en œuvre de la politique de santé et de sécurité au travail de la Collectivité. Sa mission est de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en œuvre d'une politique de prévention des risques et dans la mise en place des règles de sécurité et d'hygiène au travail.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Attaché<br>Attaché principal  | Ressources humaines<br>Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5636 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN(E) CONSEILLER(ERE) DE PREVENTION ERGONOME</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de service, la / le conseiller(ère) de prévention ergonomiste contribue à la mise en œuvre de la politique de santé et de sécurité au travail de la Collectivité. Sa mission est de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en œuvre d'une politique de prévention des risques et dans la mise en place des règles de sécurité et d'hygiène au travail.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                        | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines             | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5637 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                                | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> UN(E) CHARGE(E) DE MISSION DEROULEMENT DE CARRIERE   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| Sous l'autorité du Responsable du Service Gestion des Carrières et des Rémunérations, le/la Chargé(e) de missions déroulement de carrière applique, gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière. Il / Elle assure l'instruction complète des dossiers de promotion interne et d'avancement de grade, et le suivi de l'ensemble des entretiens professionnels des agents communaux. |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Agent social                            | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5638 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés.   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint d'animation                     | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5639 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| animateur  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint d'animation                     | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5640 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| animateur  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Educateur de jeunes enfants 2ème classe | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5641 |
| <b>Intitulé du poste:</b> assistante éducative   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| assistante éducative de la petite enfance  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Infirmier soins généraux cl. norm.      | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5642 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> directrice adjointe<br>directrice adjointe crèche   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Puér. cl. normale  | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5643 |
| <b>Intitulé du poste:</b> directrice adjointe<br>directrice adjointe crèche   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5644 |
| <b>Intitulé du poste:</b> assistante éducative de la petite enfance<br>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 • S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents • Veiller au bon développement de l'enfant |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Opérateur activ. phys. sport.                                    | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve                    | C   | Fin de contrat | TmpNon | 07:21      | CIGPC-2021-02-5645 |
| <b>Intitulé du poste:</b> maitre nageur<br>maitre nageur sauveteur  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MEUDON              | Adjoint technique  | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance          | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5646 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Un gardien d'école (H/F)<br>Sous l'autorité du Responsable du service des Affaires scolaires, vous devrez assurer la gestion des entrées et sorties scolaires et périscolaires, la réception des livraisons ainsi que l'accueil physique des personnes dans le respect des consignes de sécurité dans les écoles maternelles ou élémentaires de la ville.   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de MONTRouGE           | Ingénieur  | Transports et déplacements<br>Responsable des transports et déplacements  | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5647 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR CHEF DE PROJET</p> <p>Conduite d'opérations de requalification d'espaces publics (voiries et jardins publics) Etablissement de documents cadre et pilotage d'études stratégiques : PDU, Schéma directeur de modernisation de l'éclairage public....</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MONTRouGE           | Adjoint technique                                | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5648 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté</p> <p>L'agent de propreté exécute les travaux d'entretien courant ? des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité, qui lui sont données. Il utilise les machines, les matériels et les produits de nettoyage qui lui sont indiqués par le personnel d'encadrement. Il assure l'entretien de son matériel et gère l'organisation et le rangement de l'espace qui lui est réservé pour sa mission.</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MONTRouGE           | Adjoint technique                                | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5649 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté</p> <p>L'agent de propreté exécute les travaux d'entretien courant ? des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité, qui lui sont données. Il utilise les machines, les matériels et les produits de nettoyage qui lui sont indiqués par le personnel d'encadrement. Il assure l'entretien de son matériel et gère l'organisation et le rangement de l'espace qui lui est réservé pour sa mission.</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal | Prévention et sécurité<br>Responsable du service de police municipale     | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5650 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Tranquillité Publique et de la Prévention</p> <p>Mettre en œuvre les orientations municipales dans le domaine de la sécurité et de ma prévention Assurer l'encadrement du service, la préparation et le suivi du budget</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Attaché  | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques                | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5651 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des affaires juridiques et des marchés</p> <p>Conseil juridique et gestion des dossiers dans le domaines d'action de la direction de l'infrastructure. Responsabilité des procédures de passation des marchés pour la direction. Responsabilité de la coordination transverse des services de la direction sur ce domaines.</p>   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de NANTERRE            | Technicien pr. de 2ème cl.   | Arts et techniques du spectacle<br>Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5652 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur Général du conservatoire</p> <p>Contribue au bon déroulement technique des initiatives culturelles portées par le conservatoire. Assure la coordination technique. Encadrer et coordonne l'activité du régisseur. Responsable du Parc instrumental (en fixe dans les salles et en location aux élèves). Participe à la régie lumière ou son des grandes manifestations.</p>   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de NANTERRE            | Bibliothécaire   | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire                                 | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5653 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable numérique</p> <p>Impulse coordonne et met en œuvre avec les membres du pôle numérique les tâches qui lui sont dévolues : donner accès aux publics à de nouveaux matériels, contenus et services numériques; évoquer une stratégie de médiation numérique proposer des rdv autour des usagers et cultures numériques; former les équipes aux cultures, outils et dispositifs de médiation numériques; contribuer au dynamisme du réseau des acteurs numériques de la ville piloté par l'agora.</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de NANTERRE            | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl. | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment                                       | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5654 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN GESTION TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE DU PATRIMOINE</p> <p>Le technicien gestion technique et administrative du patrimoine assure le suivi d'études et des travaux d'entretien et de maintenance tous corps d'état réalisés sur le patrimoine communal</p>   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de NANTERRE            | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.             | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines             | B   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5655 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire ds instances du dialogue social<br/>participer à la qualité du dialogue social</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal | Transports et déplacements<br>Chargée / Chargé de projets mobilité durable                      | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5656 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de projet vélo<br/>En lien étroit avec les différentes parties prenantes (élus, services de la mairie, prestataires, partenaires et riverains), vous définissez la stratégie innovante du plan vélo, aux regards des nouvelles contraintes et problématiques rencontrées. Vous pilotez et coordonnez la mise en œuvre du plan Vélo en veillant au respect du budget, du planning, de la démarche participative avec les habitants et de la ,la co-construction régulière avec les associations et les acteurs économiques de la ville. En assurant une veille continue sur les enjeux environnementaux, économiques et sociaux de l'actualité vélo,vous animez et êtes garant.e de la politique cyclable au sein de la collectivité et auprès des partenaires.</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal | Transports et déplacements<br>Chargée / Chargé de projets mobilité durable                      | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5657 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de projet vélo<br/>En lien étroit avec les différentes parties prenantes (élus, services de la mairie, prestataires, partenaires et riverains), vous définissez la stratégie innovante du plan vélo, aux regards des nouvelles contraintes et problématiques rencontrées. Vous pilotez et coordonnez la mise en œuvre du plan Vélo en veillant au respect du budget, du planning, de la démarche participative avec les habitants et de la co-construction régulière avec les associations et les acteurs économiques de la ville. En assurant une veille continue sur les enjeux environnementaux, économiques et sociaux de l'actualité vélo, vous animez et êtes garant.e de la politique cyclable au sein de la collectivité et auprès des partenaires.</p>    |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Attaché  | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5658 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Administratif.ve de Centres Municipaux de Santé<br/>- Gestion administrative des structures, - Organisation et suivi de l'activité en lien avec tous les professionnels du service, - la gestion (coordonne, organise et anime) des équipes d'accueil.</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Manutentionnaire  | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5659 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de manutention (h/f)<br/>Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Attaché   | Services culturels<br>Directrice / Directeur de l'action culturelle                         | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5660 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la ludothèque<br/>Après des élues et élus, participe à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité. Pilote et évalue les projets culturels. Anime l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement territorial.</p>      |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Brigadier-chef princ. police  | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                                 | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5661 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale<br/>Sous l'autorité du responsable de la police municipale et dans le respect des pouvoirs de police du maire, l'agent exécute les missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5662 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ALSH<br/>Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5663 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ALSH  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires. |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5664 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ALSH  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires. |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5665 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ALSH  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires. |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5666 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ALSH  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires. |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5667 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ALSH  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires. |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Professeur ens. art. cl. norm.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                            | A   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5668 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'art dramatique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement d'enseignement.</p>   |                               |                                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SAINT-CLOUD         | Rédacteur                         | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation           | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5669 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Référent pause méridienne</p> <p>Contribuer à la réflexion sur le secteur scolaire et actions éducatives ; garantir sa mise en œuvre en adéquation avec le projet éducatif de la Ville et en assurer le bon fonctionnement. Assurer la gestion des dossiers liés au secteur de la pause méridienne. Assurer la gestion administrative des transports scolaires, péri et extra-scolaire et des séjours et classes de découvertes. Participer à la préparation et au suivi administratif des colonies et classes de découvertes. Assurer la gestion administrative des élections des parents d'élèves.</p>   |                               |                                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SÈVRES              | Ingénieur<br>Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC<br>Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5670 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet</p> <p>Vous pilotez et assurez le suivi de la gestion des infrastructures de télécommunications de la collectivité Vous assurez le pilotage, la coordination et le suivi des moyens informatiques des sites et des services de la définition du besoin d'informatisation au déploiement en passant par la rédaction de la documentation technique du projet, l'achat des moyens informatiques nécessaires dans ces domaines, la réception et leur administration. Vous êtes garant du maintien des différents outils et logiciels systèmes et infrastructures de communication, notamment en coordonnant les entreprises. Vous Pilotez, gérez et coordonnez le développement et l'intégration des nouvelles applications, Vous assurez également l'accompagnement et l'assistance aux utilisateurs. Vous assistez les référents utilisateurs de chaque service. Vous suivez les formations liées à ces logiciels. Vous créez et mettez à jour les procédures associées, à des fins de transfert de compétences vers les autres agents du service.</p> |                               |                                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. princ. 2e cl.       | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                     | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5671 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Entretien courant et rangement du matériel utilisé Contrôle de l'état de propreté des locaux</p>  |                               |                                   |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de SURESNES            | Adjoint d'animation                                | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                   | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5672 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien d'équipement sportif<br/>Assure la sécurité des lieux publics. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes Assure l'entretien du centre sportif</p> |                               |  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Adjoint technique                                  | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                   | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5673 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien d'équipement sportif<br/>Assure la sécurité des lieux publics. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes Assure l'entretien du centre sportif</p> |                               |  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                     | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e   | C   | Démission                          | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5674 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.</p>                 |                               |  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Agent social princ. 2e cl.                         | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e   | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5675 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social<br/>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 VANVES              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5676 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS<br/>ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS</p>   |                               |  |   |     |                                    |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5677 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS<br>ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5678 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS<br>ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5679 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS<br>ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5680 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS<br>ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5681 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS                           |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de VANVES              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5682 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS                           |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de VANVES              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5683 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS                           |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de VANVES              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5684 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS                           |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de VANVES              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5685 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS                           |                               |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5686 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS<br>ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5687 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS<br>ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5688 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS<br>ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5689 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS<br>ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5690 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier                              | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---|-----------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS  |   |                       |   |     |                |        |            |                    |
| ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS  |   |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VAUCRESSON  | Psychologue cl. norm. | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5691 |
| <b>Intitulé du poste:</b> psychologue<br>psychologue au sein de la crèche municipale   |   |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO | Adjoint technique     | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5692 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration<br>Préparation et desserte des repas au self municipal   |   |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO | Adjoint technique     | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5693 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration<br>Préparation et desserte des repas au self municipal   |   |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO | Adjoint technique     | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5694 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'hygiène et sécurité<br>Veiller à la sécurité hygiénique de l'ensemble du matériel utilisé en restauration collective par l'entretien et la désinfection. |   |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO | Adjoint technique     | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5695 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'hygiène et sécurité<br>Veiller à la sécurité hygiénique de l'ensemble du matériel utilisé en restauration collective par l'entretien et la désinfection. |   |                       |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO | Attaché   | Restauration collective<br>Directrice / Directeur de la restauration collective | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5696 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(rice) général(e) adjoint(e)</p> <p>Piloter les ressources humaines et budgétaires au sein de la direction du SIVU, pour une gestion fluide de l'activité.</p> |   |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2)   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Manutentionnaire                              | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5697 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Appariteur</p> <p>Appariteur</p>  |   |   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 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<br>Métier                | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | CCAS d'Aubervilliers          | Agent social<br>Agent social princ. 2e cl.<br>Agent social princ. 1e cl.          | Social<br>Aide à domicile                   | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5698 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie sociale</p> <p>Protéger, maintenir, restaurer la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Accueil des malades et recueil des besoins et attentes. Observation et recueil de données cliniques, des besoins et attentes des patients Soins de confort et de bien-être Information et éducation de la personne, de son entourage et d'un groupe de personnes Surveillance de l'état de santé des personnes Soins et activités à visée préventives, diagnostique, thérapeutique Supervision du travail de l'aide-soignant : vérifier la qualité des interventions de l'aide-soignant, recadrer en cas de dysfonctionnement ou erreur Coordination et organisation des activités de soins Contrôle et gestion de matériels, dispositifs médicaux et produits Formation et information des nouveaux personnels Encadrement et formation des stagiaires Veille professionnelle</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Livry-Gargan          | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Aide à domicile                   | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5699 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 21-30 Responsable du secteur</p> <p>L'agent assure la mise en œuvre et le suivi du plan d'aide personnalisée en mobilisant les ressources humaines nécessaires. Il est le garant entre les personnes aidées, leur famille, les intervenants à domicile et la direction.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Livry-Gargan          | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                        | Social<br>Aide à domicile                   | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5700 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 21-30 Responsable de secteur</p> <p>L'agent assure la mise en œuvre et le suivi du plan d'aide personnalisée en mobilisant les ressources humaines nécessaires. Il est le garant entre les personnes aidées, leur famille, les intervenants à domicile et la direction.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Noisy-le-Sec          | Rédacteur   | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5701 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé insertion RSA</p> <p>Au sein du Projet de Ville RSA, le chargé d'insertion accompagne l'allocataire du RSA et du RSA Majoré dans son parcours d'insertion, en garantissant la continuité et la cohérence des actions engagées en vue de sa sortie durable du dispositif.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                              | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | CCAS de Sevrans               | Auxiliaire soins princ. 2e cl.<br>Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant                   | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5702 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins ppl 2e classe</p> <p>L'aide-soignant-e réalise, sans empiéter sur le rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | CCAS du Blanc-Mesnil          | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal                 | Social<br>Directrice / Directeur de l'action sociale      | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5703 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la solidarité et du C.C.A.S. (h/f)</p> <p>MISSION Organisation générale des services en fonction de la politique des élus</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | CCAS du Pré-Saint-Gervais     | Attaché  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5704 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE DU FOYER RESIDENCE</p> <p>Sous l'autorité du directeur adjoint du CCAS en charge du pôle senior, vous assurez la direction de la résidence autonomie et le management d'une équipe de 6 personnes et les missions suivantes : 1- Définir et piloter le projet de service . Analyser les besoins des personnes accueillies . Définir un projet d'établissement . Assurer la gestion administrative du service . Assurer le suivi du règlement des loyers (régie des loyers) et de la facturation des ASH/AL . Encadrer et manager l'équipe composée de 2 agents polyvalents d'entretien, d'une secrétaire (0,5 ETP), d'un animateur (0,3 ETP) et de 2 gardiens 2- Procéder aux évaluations de la qualité de service . Construire les indicateurs en lien avec les référentiels propres au secteur . Réaliser l'évaluation interne du service et assurer le suivi des plans d'actions . Participer à la rédaction du cahier des charges pour l'évaluation externe et au choix du prestataire 3- Accompagner les personnes accueillies . Adapter les actions aux besoins des résidents . Ecouter, accompagner et orienter le résident et sa famille en lien avec l'assistante sociale et la coordinatrice gérontologique du CCAS . Assurer le suivi des demandes d'admission, et conclure/renouveler les contrats de séjour 4- Gérer les prestations et services de la résidence . Veiller à l'organisation des prestations et des animations, ainsi qu'à leur réalisation . Organiser les réunions du Conseil de la Vie Sociale et participer aux commissions des menus 5- Gérer les équipements de la résidence . Définir avec les services techniques les besoins de travaux, les planifier et contrôler leur réalisation . Gérer les stocks et équipements 6- Gérer les situations de crise . Elaborer le plan bleu de la résidence, les documents de sécurité incendie et procéder aux exercices de simulation</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement                              | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5705 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire au secrétariat de la commission de réforme interdépartementale</p> <p>Le chargé de gestion B recueille des dossiers à traiter et effectue les recherches nécessaires à son instruction. Il apporte les conseils nécessaires et les informations relatives à leur traitement et s'assure de leur prise en charge effective. Il/elle organise et participe aux séances de la CRI.</p>   |  |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Attaché  | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques                   | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5706 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste statutaires</p> <p>L'expert statutaire assure un rôle de conseil statutaire auprès des gestionnaires du personnel des collectivités et des établissements publics de la petite couronne sur la réglementation applicable aux agents territoriaux en matière de gestion des ressources humaines et sur sa mise en œuvre.</p>  |  |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Rédacteur pr. 2e cl.                                       | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5707 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de formation (f/h)</p> <p>Le chargé de formation recueille des dossiers à traiter et effectue les recherches nécessaires à son instruction. Il apporte les conseils nécessaires et les informations relatives à leur traitement et s'assure de leur prise en charge effective.</p>  |  |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis                           | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative       | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5708 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur-trice de circonscription Montreuil</p> <p>Le/La collaborateur-trice de circonscription garantit la constitution du dossier administratif de l'enfant. Au sein de l'équipe de la circonscription, il/elle en assure le suivi du volet administratif, en lien avec le groupement et l'ensemble des acteurs du service. Il/Elle contribue à l'organisation de l'activité et assure la gestion fonctionnelle de la circonscription en lien avec le/la responsable de circonscription</p> |  |  |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|--|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.             | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5709 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur-trice en groupement 2<br/>être le-la collaborateur-trice direct de l'inspecteur-trice de groupement et garantir de la construction et du suivi des dossiers individuels des enfants.</p>  |                                  |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.             | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5710 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e utilisateur secteur PMI<br/>Interlocuteur des agents du secteur applications en PMI.assurer une assistance des agents. former les utilisateurs au logiciel</p>  |                                  |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5711 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e utilisateur secteur PMI<br/>Interlocuteur des agents du secteur applications en PMI.assurer une assistance des agents. former les utilisateurs au logiciel</p>  |                                  |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | B   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5712 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN ASSISTANT DE GESTION F/H 21-09<br/>Assurer l'enregistrement des données métiers sur l'ensemble des programmes et actions du service. Contribuer à la démarche qualité des systèmes d'information 'métiers' du service dans le cadre de la délégation de compétence de l'Etat dans le domaine des maladies infectieuses et autres actions portées par le service.</p> |                                  |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.             | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | B   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5713 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE SOUTIEN</p> <p>En groupement : Assurer l'instruction des demandes adressées à l'ASE et garantir la complétude des dossiers qu'il soumet pour décision à l'inspecteur-trice de groupement, puis garantir le traitement des décisions dans le respect des procédures administratives et informatiques En circonscription : Assurer un rôle de coordination dans l'équipe avec une mission d'accueil primordiale au sein de la circonscription. Assurer la gestion administrative des dossiers, au regard des règles posées par le service, et gérer l'information, notamment dans le cadre de l'urgence. Garantir la mise à jour en temps réel des données informatisées dans le logiciel métier. Participer aux réunions d'équipe, synthèse de référence et entretiens avec les usagers, et en rédiger le compte-rendu et le PV.</p>   |                                  |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5714 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE SOUTIEN</p> <p>En groupement : Assurer l'instruction des demandes adressées à l'ASE et garantir la complétude des dossiers qu'il soumet pour décision à l'inspecteur-trice de groupement, puis garantir le traitement des décisions dans le respect des procédures administratives et informatiques En circonscription : Assurer un rôle de coordination dans l'équipe avec une mission d'accueil primordiale au sein de la circonscription. Assurer la gestion administrative des dossiers, au regard des règles posées par le service, et gérer l'information, notamment dans le cadre de l'urgence. Garantir la mise à jour en temps réel des données informatisées dans le logiciel métier. Participer aux réunions d'équipe, synthèse de référence et entretiens avec les usagers, et en rédiger le compte-rendu et le PV.</p>   |                                  |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5715 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE GROUPEMENT</p> <p>Assurer l'instruction des demandes adressées à l'ASE et garantir la complétude des dossiers qu'il soumet pour décision à l'IG, puis garantir le traitement des décisions dans le respect des procédures administratives et informatiques Assurer la constitution du dossier de l'enfant, sa mise à jour, son classement, et l'archivage selon les règles établies par le service Assurer l'interface avec les circonscriptions et les partenaires de la protection de l'enfance Préparer les entretiens et assister l'inspecteur lors des entretiens avec les usagers ; et occasionnellement assurer seul ces entretiens Garantir le traitement des admissions en urgence et des informations préoccupantes en lien avec les différents acteurs concernés et s'assurer des suites données par l'autorité judiciaire Garantir la mise à jour en temps réel des données informatisées dans le logiciel métier Rédiger des courriers et des signalements à l'autorité judiciaire</p> |                                  |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5716 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur-trice en groupement 9</p> <p>être le-la collaborateur-trice direct de l'inspecteur-trice de groupement et garantir de la construction et du suivi des dossiers individuels des enfants.</p>   |                                  |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens.                                  | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5717 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 3108 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>   |                                  |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative    | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5718 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ST DENIS</p> <p>Le/La collaborateur-trice de circonscription garantie la constitution du dossier administratif de l'enfant. Au sein de l'équipe de la circonscription, il/elle en assure le suivi du volet administratif, en lien avec le groupement et l'ensemble des acteurs du service. Il/Elle contribue à l'organisation de l'activité et assure la gestion fonctionnelle de la circonscription en lien avec le/la responsable de circonscription.</p>        |                                  |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative    | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5719 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E DE GESTION CAMNA</p> <p>Participer au traitement et au suivi des situations de Mineurs Non Accompagnés.</p>   |                                  |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative    | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5720 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORTEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION PRE SAINT GERVAIS</p> <p>Le/La collaborateur-trice de circonscription garantie la constitution du dossier administratif de l'enfant. Au sein de l'équipe de la circonscription, il/elle en assure le suivi du volet administratif, en lien avec le groupement et l'ensemble des acteurs du service. Il/Elle contribue à l'organisation de l'activité et assure la gestion fonctionnelle de la circonscription en lien avec le/la responsable de circonscription</p> |                                  |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                        | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl | Santé<br>Infirmière / Infirmier                     | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5721 |
| <b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER-ERE- EVALUATEUR-TRICE DU HANDICAP H/F  |                                  |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Apprécier la situation de handicap des demandeurs de compensation du handicap et proposer aux personnes en situation de handicap les mesures de compensation prévues par la législation sociale  |                                  |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien  | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment  | B   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5722 |
| <b>Intitulé du poste:</b> UN TECHNICIEN POLYVALENT 21-09   |                                  |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Garantir la connaissance, la gestion et le suivi technique du patrimoine des collèges d'un secteur géographique et suivre la programmation et la réalisation des travaux.  |                                  |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal  | Social<br>Responsable de l'aide sociale à l'enfance | A   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5723 |
| <b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE SAJ DUBREUIL   |                                  |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Porter les orientations du Département en matière de prévention et d'aide et de soutien à la fonction parentale en protection de l'enfance. Garantir le projet d'équipe, et assurer le bon fonctionnement collectif et la cohérence du travail au sein de la structure |                                  |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Conseiller socio-éducatif<br>Conseiller sup. socio-éducatif   | Social<br>Responsable de l'aide sociale à l'enfance | A   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5724 |
| <b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE SAJ DUBREUIL   |                                  |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Porter les orientations du Département en matière de prévention et d'aide et de soutien à la fonction parentale en protection de l'enfance. Garantir le projet d'équipe, et assurer le bon fonctionnement collectif et la cohérence du travail au sein de la structure |                                  |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif de cl. ex.   | Social<br>Responsable de l'aide sociale à l'enfance | A   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5725 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                        | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE SAJ DUBREUIL</p> <p>Porter les orientations du Département en matière de prévention et d'aide et de soutien à la fonction parentale en protection de l'enfance. Garantir le projet d'équipe, et assurer le bon fonctionnement collectif et la cohérence du travail au sein de la structure</p>  |                                  |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché<br>Attaché principal  | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5726 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller-ère technique parcours et handicap</p> <p>Le département de la Seine-Saint-Denis dispose d'une offre de dispositifs d'accompagnement des enfants confiés importante, qui vise à apporter une réponse au plus près des besoins et à sécuriser les parcours à l'aide sociale à l'enfance. La spécificité de cette offre réside dans la multiplicité des partenaires, au sein du département comme en dehors de celui-ci ainsi qu'à la diversité du montage de certains dispositifs innovants, visant à dépasser les cloisonnements institutionnels. Afin d'assurer une articulation au plus près des besoins des 8000 enfants accompagnés et confiés et de veiller à l'anticipation et à la fluidité de leur parcours, le.la conseiller-ère technique parcours et handicap assure la coordination de projets et dispositifs. Il ou elle apporte également conseil et appui technique aux agents du service de l'aide sociale à l'enfance et aux partenaires.</p> |                                  |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Conseiller socio-éducatif<br>Conseiller sup. socio-éducatif                 | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5727 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller-ère technique parcours et handicap</p> <p>Le département de la Seine-Saint-Denis dispose d'une offre de dispositifs d'accompagnement des enfants confiés importante, qui vise à apporter une réponse au plus près des besoins et à sécuriser les parcours à l'aide sociale à l'enfance. La spécificité de cette offre réside dans la multiplicité des partenaires, au sein du département comme en dehors de celui-ci ainsi qu'à la diversité du montage de certains dispositifs innovants, visant à dépasser les cloisonnements institutionnels. Afin d'assurer une articulation au plus près des besoins des 8000 enfants accompagnés et confiés et de veiller à l'anticipation et à la fluidité de leur parcours, le.la conseiller-ère technique parcours et handicap assure la coordination de projets et dispositifs. Il ou elle apporte également conseil et appui technique aux agents du service de l'aide sociale à l'enfance et aux partenaires.</p> |                                  |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5728 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller-ère technique parcours et handicap</p> <p>Le département de la Seine-Saint-Denis dispose d'une offre de dispositifs d'accompagnement des enfants confiés importante, qui vise à apporter une réponse au plus près des besoins et à sécuriser les parcours à l'aide sociale à l'enfance. La spécificité de cette offre réside dans la multiplicité des partenaires, au sein du département comme en dehors de celui-ci ainsi qu'à la diversité du montage de certains dispositifs innovants, visant à dépasser les cloisonnements institutionnels. Afin d'assurer une articulation au plus près des besoins des 8000 enfants accompagnés et confiés et de veiller à l'anticipation et à la fluidité de leur parcours, le.la conseiller-ère technique parcours et handicap assure la coordination de projets et dispositifs. Il ou elle apporte également conseil et appui technique aux agents du service de l'aide sociale à l'enfance et aux partenaires.</p> |                                  |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Cadre de santé de 1ère cl.<br>Cadre de santé de 2ème cl.<br>Cadre sup. de santé | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale                              | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5729 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller-ère technique parcours et handicap</p> <p>Le département de la Seine-Saint-Denis dispose d'une offre de dispositifs d'accompagnement des enfants confiés importante, qui vise à apporter une réponse au plus près des besoins et à sécuriser les parcours à l'aide sociale à l'enfance. La spécificité de cette offre réside dans la multiplicité des partenaires, au sein du département comme en dehors de celui-ci ainsi qu'à la diversité du montage de certains dispositifs innovants, visant à dépasser les cloisonnements institutionnels. Afin d'assurer une articulation au plus près des besoins des 8000 enfants accompagnés et confiés et de veiller à l'anticipation et à la fluidité de leur parcours, le.la conseiller-ère technique parcours et handicap assure la coordination de projets et dispositifs. Il ou elle apporte également conseil et appui technique aux agents du service de l'aide sociale à l'enfance et aux partenaires.</p> |                                  |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.                                | Direction générale<br>Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques     | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5730 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN.E CHARGE.E DE MISSION "PILOTAGE DE LA DÉMARCHE USAGERS"</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales en matière d'enfance et de la famille, le. la chargée de mission, accompagne au changement des pratiques et pilote la mise en œuvre de la démarche usagers externe et interne de la DEF.</p>   |                                  |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                      | Social<br>Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5731 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER.E EN INSERTION PROFESSIONNELLE A LA CELLULE D'ACCOMPAGNEMENT DES MINEURS NON ACCOMPAGNES</p> <p>Assurer l'accompagnement des Mineurs Non Accompagnés et garantir la coordination de leur parcours tout au long de la prise en charge par le service de l'ASE, plus particulièrement dans le domaine de la scolarisation, la formation et l'accès à l'emploi</p> |                                  |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.  | Social<br>Référente / Référent insertion socioprofessionnelle<br>et professionnelle | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5732 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER.E EN INSERTION PROFESSIONNELLE A LA CELLULE D'ACCOMPAGNEMENT DES MINEURS NON ACCOMPAGNES</p> <p>Assurer l'accompagnement des Mineurs Non Accompagnés et garantir la coordination de leur parcours tout au long de la prise en charge par le service de l'ASE, plus particulièrement dans le domaine de la scolarisation, la formation et l'accès à l'emploi</p> |                                  |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl         | Santé<br>Infirmière / Infirmier   | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5733 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER.E A LA CELLULE D'ACCOMPAGNEMENT DES MINEURS NON ACCOMPAGNES</p> <p>Votre mission sera d'assurer l'accompagnement des Mineurs Non Accompagnés du point de vue de la santé et garantir la coordination de leur parcours tout au long de la prise en charge par le service de l'ASE</p>   |                                  |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                                       | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5734 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR-SE SOCIAL-E A LA CELLULE DE RECUEIL DES INFORMATIONS PREOCCUPANTES (CRIP)</p> <p>Dans le cadre des orientations départemental, le travailleur-se social-e contribue au traitement des informations préoccupantes, et au travail de partenariat tant interne qu'externe.</p>  |                                  |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)                | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal<br>Directeur (avt. 01/01/2017)                                     | Arts et techniques du spectacle<br>Directrice / Directeur d'établissement culturel  | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5735 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> directeur du cinéma Ecran nomade de Bobigny</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de la Culture, vous êtes chargé(e) de la direction du cinéma écran nomade de Bobigny. Dans le cadre de la politique culturelle menée par Est Ensemble, vous concevez et mettez en œuvre un projet d'établissement pour le cinéma, permettant d'orienter et développer son activité, en particulier à destination des habitants qui ne fréquentent pas habituellement les cinémas. Doté(e) d'une solide culture cinématographique vous veillez à la cohérence et à la pertinence de la programmation de films grand public, jeune public, art et essai. Vous organisez des événements (débat, soirées thématiques...), et festivals favorisant la rencontre du public avec les œuvres et les artistes, et développez des projets et actions à des fins de communication et de médiation sur les activités cinématographiques de l'établissement. Vous mettez en œuvre les dispositifs nationaux d'éducation à l'image : Ecole et cinéma, Collège au cinéma, Lycéens et apprentis au cinéma, ainsi que des dispositifs locaux. Vous mettez en œuvre des dispositifs permettant la participation des habitants et spectateurs et la prise en compte de leurs avis et propositions. Vous développez et animez un réseau partenarial important, constitué d'acteurs institutionnels, des services publics, et associations du territoire. Vous collaborez avec les différents services territoriaux et municipaux et participez aux événements. Dans le cadre du projet culturel d'Est Ensemble, vous participez à l'élaboration, au pilotage, et à la mise en œuvre des projets communs ou transversaux du réseau des 6 cinémas d'Est Ensemble. En qualité de manager vous proposez et mettez en œuvre une organisation du travail, et assurez l'encadrement du personnel. Vous animez et pilotez l'équipe sur le plan collectif et le plan individuel. Sous l'autorité de la direction de la culture, et en étroite collaboration avec la direction des ressources humaines vous prenez part au recrutement et au déroulement de la carrière des agents (évaluation, formation et mobilité). Soucieux(se) et garant(e) des bonnes conditions d'accessibilité et d'accueil, vous veillez à l'amélioration continue de la qualité de service proposé par l'établissement. Vous assurez les missions de chef d'établissement du point de vue de la sécurité incendie. Vous assurez l'élaboration, et le suivi de l'exécution du budget. Vous participerez à la passation et l'exécution des marchés publics, en collaboration avec la direction des assemblés et des affaires juridiques. Vous recherchez des partenaires financiers et médiatiques pour la mise en œuvre des projets.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal  | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5736 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint-e responsable</p> <p>Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                                       | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5737 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Intervenant social en commissariat</p> <p>Au sein du service Prévention, Aide aux Victimes et Interventions Publiques (PAVIP) et rattaché à la Direction de la Prévention et de la Sécurité, vous avez pour mission d'accueillir, d'informer et de prendre en charge les personnes en difficultés sociales se présentant au commissariat de police d'Aubervilliers. Vous êtes sous l'autorité du Responsable du service PAVIP et sous l'autorité fonctionnelle du Commissaire de police d'Aubervilliers.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse         | C   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5738 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse         | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5739 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5740 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux       | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5741 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Gardien brigadier police<br>Brigadier-chef princ. police                        | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                     | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5742 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Surveillance et protection des personnes et des biens  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements<br>sportifs et ludiques | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5743 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'hygiène et d'accueil  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Les missions sont: - D'assurer l'accueil dans les installations sportives des différents publics : enfants, adolescents, adultes, associations sportives, écoles primaires, collèges, lycées et services municipaux (jeunesse, 3e âge, fêtes et cérémonies....) - D'assurer la sécurité dans ces installations en veillant sur les points suivants : - L'ouverture et la fermeture des équipements. - L'état des locaux avant et après chaque utilisation (hygiène, dégradation, rangement,...). - Le matériel mis à disposition et son utilisation. - Les activités pratiquées par les utilisateurs. - Le respect du règlement intérieur dans les installations sportives. - De veiller et d'assurer l'hygiène et l'entretien des installations sportifs. |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements<br>sportifs et ludiques | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5744 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'hygiène et d'accueil (H/F)</p> <p>Les missions sont: - D'assurer l'accueil dans les installations sportives des différents publics : enfants, adolescents, adultes, associations sportives, écoles primaires, collèges, lycées et services municipaux (jeunesse, 3e âge, fêtes et cérémonies....) - D'assurer la sécurité dans ces installations en veillant sur les points suivants : - L'ouverture et la fermeture des équipements. - L'état des locaux avant et après chaque utilisation (hygiène, dégradation, rangement,...). - Le matériel mis à disposition et son utilisation. - Les activités pratiquées par les utilisateurs. - Le respect du règlement intérieur dans les installations sportives. - De veiller et d'assurer l'hygiène et l'entretien des installations sportifs.</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                                | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5745 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien non logé</p> <p>Assurer l'accueil des différents publics dans les installations sportives Garantir la sécurité et la surveillance des usagers et des installations sportives Participer à la mise en œuvre et au déroulement des manifestations sportives Veiller et assurer en cas de besoin ponctuel au maintien de l'hygiène des locaux et de la préparation des espaces sportifs extérieurs afin de maintenir le service public.</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique   | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments         | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5746 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> PEINTRE</p> <p>Tous travaux de peinture • Tous travaux de revêtement mural Tous travaux de revêtement de sol (moquette, plastifié, etc...) Tous travaux d'enduit de préparation Travaux de vitrerie Travaux d'intervention d'urgence</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BAGNOLET            | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                          | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5747 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier secteur cuisson 21-013</p> <p>Réaliser la production des préparations chaudes dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène et des normes HACCP.</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BAGNOLET            | Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de collecte                          | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5748 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ENTRETIEN VOIRIE</p> <p>Entretien bacs ordures ménagères, vidange des bacs, débarrasser les encombrants</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de BAGNOLET            | Adjoint tech. princ. 2e cl.                              | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5749 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>Entretien des locaux, assistance au personnel enseignant, aide à l'enfant, participation au projets pédagogiques et prise en charge des enfants lors des repas |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BAGNOLET            | Adjoint d'animation                                      | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat    | TmpNon | 28:00      | CIGPC-2021-02-5750 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animatrice centres de loisirs<br>animatrice centres de loisirs  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BAGNOLET            | Médecin 1ère cl.<br>Médecin 2ème cl.<br>Médecin hors cl. | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat    | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2021-02-5751 |
| <b>Intitulé du poste:</b> médecin généraliste<br>au sein du CMS Elsa Rustin, des PIM et des crèches   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BAGNOLET            | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.                  | Restauration collective<br>Responsable de production culinaire                      | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5752 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de production adjoint.e 21-016<br>Au sein de la cuisine centrale le ou la chef.fe de production adjoint.e aura pour mission                                     |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BAGNOLET            | Médecin 1ère cl.<br>Médecin 2ème cl.<br>Médecin hors cl. | Santé<br>Médecin  | A   | Création d'emploi | TmpNon | 31:00      | CIGPC-2021-02-5753 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste (h/f) - réf : 20-020<br>au sein du CMS Elsa Rustin, des PMI et des crèches  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de BAGNOLET            | Médecin 1ère cl.<br>Médecin 2ème cl.<br>Médecin hors cl.                        | Santé<br>Médecin  | A   | Création d'emploi | TmpNon | 05:00      | CIGPC-2021-02-5754 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin à compétence pédiatrique (h/f) - réf : 21-021<br/>au sein du CMS Elsa Rustin</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BAGNOLET            | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5755 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 21-022 - Auxiliaire de puériculture (h/f)<br/>Sous l'autorité de la directrice de la crèche, l'agent organise, effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                      | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                            | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5756 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Écrivain public H/F<br/>? aider les usagers dans la complétude de dossiers et la rédaction de courriers à l'attention d'administrations diverses ; ? suivre les demandes des usagers et ainsi assurer l'interface entre les usagers et les administrations sollicitées ; ? conseiller et orienter les usagers en matière d'accès aux droits ; ? contribuer à la qualité des relations entre la population et les services de la collectivité ; ? sécuriser les actes réalisés au sein des mairies de proximité ; ? participer à diverses initiatives publiques ; ? contribuer à la définition des projets d'accueil et d'accompagnement des usagers, d'évolution des conditions d'information du public, en collaboration avec le service accueil-standard ; ? participation à la conduite et à la mise en œuvre de projets en lien avec son cœur de métier (ex : ateliers d'écoute et d'orientation avec les agents du service accueil-standard et mairies de proximité ; ateliers d'écriture pour les services sociaux ; ateliers d'écriture thématiques à destination de la population, etc.).</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                            | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5757 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                          | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Écrivain public H/F</p> <p>? aider les usagers dans la complétude de dossiers et la rédaction de courriers à l'attention d'administrations diverses ; ? suivre les demandes des usagers et ainsi assurer l'interface entre les usagers et les administrations sollicitées ; ? conseiller et orienter les usagers en matière d'accès aux droits ; ? contribuer à la qualité des relations entre la population et les services de la collectivité ; ? sécuriser les actes réalisés au sein des mairies de proximité ; ? participer à diverses initiatives publiques ; ? contribuer à la définition des projets d'accueil et d'accompagnement des usagers, d'évolution des conditions d'information du public, en collaboration avec le service accueil-standard ; ? participation à la conduite et à la mise en œuvre de projets en lien avec son cœur de métier (ex : ateliers d'écoute et d'orientation avec les agents du service accueil-standard et mairies de proximité ; ateliers d'écriture pour les services sociaux ; ateliers d'écriture thématiques à destination de la population, etc.).</p> |                               |  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e         | B   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5758 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de démocratie locale et participative F/H</p> <p>Tâches quotidiennes : porter les comités consultatifs thématiques éventuels (ex : comité de riverains « Coeur de ville ») ; participer à l'acculturation des services de la collectivité aux démarches de co-construction avec les habitants sur l'ensemble des politiques publiques ; développer la communication ascendante et descendante à l'attention des habitants en collaboration étroite avec le service vie locale et proximité ; effectuer la veille législative et réglementaire sur les questions de démocratie de proximité et devenir l'interlocuteur référent sur ces questions pour les adjoints de quartier, les partenaires et les services internes.</p>   |                               |  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e         | B   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5759 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de démocratie locale et participative F/H</p> <p>Tâches quotidiennes : porter les comités consultatifs thématiques éventuels (ex : comité de riverains « Coeur de ville ») ; participer à l'acculturation des services de la collectivité aux démarches de co-construction avec les habitants sur l'ensemble des politiques publiques ; développer la communication ascendante et descendante à l'attention des habitants en collaboration étroite avec le service vie locale et proximité ; effectuer la veille législative et réglementaire sur les questions de démocratie de proximité et devenir l'interlocuteur référent sur ces questions pour les adjoints de quartier, les partenaires et les services internes.</p>   |                               |  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS    | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Etablissements et services patrimoniaux<br>Archiviste | B   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5760 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)               | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Service archives et documentation</p> <p>Le responsable du service d'archives et documentation aura la mission officielle de service public de préserver, enrichir et faire connaître le patrimoine dont il a la charge. Il élabore le projet scientifique et culturel de son service et organise sa mise en œuvre. Il inscrit son action dans le cadre de la politique générale dans le respect des règles et pratiques professionnelles et des missions légales des services d'archives en France. Il est garant du bon fonctionnement de son service, tant au regard de la gestion des moyens matériels, budgétaires et humains que du traitement scientifique et de l'accueil des publics. Il connaît le cadre législatif, les règles de droit qui régissent la déontologie du métier, notamment en matière de communication d'archives et de propriété intellectuelle. Il sait communiquer et diffuser les documents à bon escient et à qui de droit. Il connaît les techniques de traitement des fonds et maîtriser les sciences qui y concourent : paléographie, diplomatique, sigillographie, techniques de classement et de catalogage, outils informatiques ; les règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives, notamment les procédures réglementaires et normatives (gestion des archives courantes et intermédiaires, évaluation et sélection, archives électroniques) et la réflexion internationale dans ces domaines.</p> |                               |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de DRANCY              | Adjoint technique      | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2021-02-5761 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D ENTRETIEN ET DE MEDIATION</p> <p>L'agent assure les fonctions de médiatrice école (temps géré par la police municipale) et agent d'entretien dans les écoles ou les bâtiments communaux (temps géré par le service entretien)</p>   |                               |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de DRANCY              | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5762 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 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              | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5763 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 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              | A.S.E.M. princ. 2e cl.   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5764 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 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 GAGNY               | Adjoint patrimoine<br>Adjoint patr. princ. 1e cl.<br>Adjoint patr. princ. 2e cl.   | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire                            | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5765 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Bibliothécaire</p> <p>accueil, commandes, choix des ouvrages</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de GAGNY               | Adjoint patrimoine<br>Adjoint patr. princ. 1e cl.<br>Adjoint patr. princ. 2e cl.   | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire                            | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5766 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Bibliothécaire</p> <p>en charge de la gestion administrative, accueil et commandes des ouvrages</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de GAGNY               | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 1re cl.<br>Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire                            | B   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5767 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint Médiathèque H/F</p> <p>adjoint à la responsable sur la participation culturelle et administrative</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de GAGNY               | Ingénieur   | Systèmes d'information et TIC<br>Responsable des études et applications des systèmes d'information | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5768 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des Projets et Applications H/F</p> <p>En charge des études et la mise en oeuvre de projets et applications pour la direction des systèmes informatiques</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de GAGNY               | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction  | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5769 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction H/F</p> <p>FINALITE DU POSTE Sous l'autorité de la Directrice Générale l'assistante de direction est chargée d'apporter une aide permanente à la directrice dans les missions qui lui sont dévolues en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de suivi de dossiers et de classement.</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de GAGNY               | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.                        | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction  | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5770 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction H/F</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale l'assistante de direction est chargée d'apporter une aide permanente à la directrice dans les missions qui lui sont dévolues en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de suivi de dossiers et de classement.</p>                   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de GAGNY               | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                        | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé du recrutement   | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5771 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé emploi et compétences</p> <p>Au sein du service emplois et compétences et sous la responsabilité du responsable de service, vous assurez la gestion administrative de l'ensemble du service sur le recrutement, la formation, la mobilité et le reclassement.</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                           | Cat | Motif             | Tps    | Nb d'H. | N° d'enregistr     |
|-----|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|---------|--------------------|
| 93  | Mairie de GAGNY               | Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint administratif | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé du recrutement | C   | Création d'emploi | tmpCom |         | CIGPC-2021-02-5772 |

**Intitulé du poste:** Chargé emploi et compétences H/F

Au sein du service emplois et compétences et sous la responsabilité du responsable de service, vous assurez la gestion administrative de l'ensemble du service sur le recrutement, la formation, la mobilité et le reclassement. A ce titre, vous serez chargé(e) sur les secteurs : Recrutement - Trier et enregistrer sur l'ATS quotidiennement les candidatures spontanées ; - Assurer la gestion administrative des recrutements : diffusion d'annonces sur l'ATS et les jobboards, pré-sélections téléphoniques, organisation des entretiens, mails de convocations ou de réponses négatives, collecte des pièces administratives, demande de casier judiciaire - organisation de sessions et entretiens de recrutements - organisation et suivi des visites médicales ; Mobilité/Reclassement - Recueillir et suivre (tableau de bords) les PV de reclassements et demandes de mobilités -Suivi administratif des conventions PPR, des rendez-vous et retour des périodes Formation - Identification et analyse des besoins et des demandes de formation - Accueil, Information et conseil aux agents - Recherche et contact ou rencontres avec les organismes - Réalisation des inscriptions individuelles, collectives et mise à jour des fiches agents sur la plateforme CNFPT - Rédaction des cahiers des charges pour les formations collectives/intra - Organisation des formations intra (besoin logistique et technique)- Assurer la gestion administrative des formations : inscriptions, convocations ; - Participation à la mise en place et suivi des dispositifs de formation spécifiques : le Compte Personnel de Formation, le Congé de Formation Professionnelle, la VAE, le bilan de compétence- - Gérer et suivre les remboursements de frais de déplacement ; - Assurer la bonne tenue des dossiers agents ; Administratif - Assurer l'accueil téléphonique du service emploi et compétences ; - Alimenter et suivre les tableaux de bord mensuels (entrées, formations) ; - Assurer des tâches administratives liées à la vie du service COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES - Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale et du droit à la formation - Maîtrise des dispositifs de formation propres à la Fonction Publique Territoriale - Connaissance des techniques de conduite d'entretiens - Savoir faire preuve de pédagogie pour accompagner et renseigner les agents - Maîtrise des logiciels bureautiques, Capacité à construire des outils de suivi

|    |                 |   |   |   |                   |        |  |                    |
|----|-----------------|---|---|---|-------------------|--------|--|--------------------|
| 93 | Mairie de GAGNY | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | C | Création d'emploi | tmpCom |  | CIGPC-2021-02-5773 |
|----|-----------------|---|---|---|-------------------|--------|--|--------------------|

**Intitulé du poste:** Adjoint au responsable H/F

MISSIONS ET ACTIVITES - Gestion du personnel d'entretien et ATSEM : o Affectation des agents o Accueil téléphonique et physique (filtrer/orienter les appels) o Absentéisme (remplacements des agents en absence, congés) o Gestion des congés o Attribution et planning de travail des agents o Contrôle du travail des agents sur les différents sites o Assurer le personnel pour les réceptions - Assurer la gestion administrative du marché relatif à l'entretien des locaux des bâtiments communaux : o Suivi des factures et du travail d'entretien effectué par l'entreprise privée - Gestion des produits d'entretien et matériel d'entretien: o Suivi du stock et de la livraison sur les différents sites o Demande de devis o Bon de commande et suivi des factures Particularités du poste : Aide au Responsable de Service et remplacement par intérim du responsable en absence

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de GAGNY               | Ingénieur  | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments                               | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5774 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du patrimoine bâti H/F</p> <p>MISSIONS ET ACTIVITES - Maitriser la gestion du patrimoine bâti communal en adéquation avec les prestations à la population attendues - Procéder au montage des opérations (programmes, études, estimatifs, subventions,...) - Préparer les budgets annuels et suivre leur exécution - Mettre en place une programmation pluri annuelle d'investissements - Maitriser les couts de fonctionnement, notamment en matière de gestion des fluides - Assurer l'animation, le management et le pilotage de la Direction du Patrimoine Bâti - Horaires et conditions de travail : - Temps complet - Temps de travail hebdomadaire : 37H00 - Travail en bureau et sur le terrain</p> |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de LIVRY-GARGAN        |  | Communication<br>Chargée / Chargé de publication                           | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5775 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> JOURNALISTE</p> <p>Poste de journaliste en l'absence de cadre d'emplois de journaliste territorial (3-3.1)</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTFERMEIL         | Attaché<br>Attaché principal                               | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5776 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission gestion urbaine et sociale de proximité</p> <p>- Piloter le dispositif en matière GUSP - Mettre en oeuvre et faire vivre la convention GUSP - Evaluer le dispositif - Assurer une veille technique et quotidien - Participer aux action de prévention et de sensibilisation - Etre un soutien stratégique aux actions menées par la Maison de l'Habitat : Etre référent sur les actions menés et être force de proposition...</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTFERMEIL         | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5777 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission gestion urbaine et sociale de proximité</p> <p>- Piloter le dispositif en matière GUSP - Mettre en oeuvre et faire vivre la convention GUSP - Evaluer le dispositif - Assurer une veille technique et quotidien - Participer aux action de prévention et de sensibilisation - Etre un soutien stratégique aux actions menées par la Maison de l'Habitat : Etre référent sur les actions menés et être force de proposition...</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTFERMEIL         | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl.    | Environnement<br>Directrice / Directeur de l'environnement                 | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5778 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR(trice) ENVIRONNEMENT  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| - Coordination des activités techniques, administratives financières et humaines des régies du service environnement/cadre de vie (domaine gestion technique)   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTFERMEIL         | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.  | Habitat et logement<br>Chargée / Chargé de gestion locative                     | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5779 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'instruction  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| -Accueil des des demandeurs de logements, vérification et mise à jour des dossiers de demandes de logement -Appui au Responsable dans la préparation des commissions d'attribution et des dossiers liés aux demandes de rendez-vous auprès du service -Assurer la vérification et le classement des documents relatifs à l'occupation des biens communaux ainsi que le traitement du courrier |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTFERMEIL         | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.  | Habitat et logement<br>Chargée / Chargé de gestion locative                     | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5780 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'instruction  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| -Accueil des des demandeurs de logements, vérification et mise à jour des dossiers de demandes de logement -Appui au Responsable dans la préparation des commissions d'attribution et des dossiers liés aux demandes de rendez-vous auprès du service -Assurer la vérification et le classement des documents relatifs à l'occupation des biens communaux ainsi que le traitement du courrier |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Chef serv. police<br>Chef serv. police pr. 2e cl.<br>Chef serv. police pr. 1re cl. | Prévention et sécurité<br>Responsable du service de police municipale           | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5781 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Poste de PM  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| Dirige et coordonne le service de police municipale. Organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Développe une relation de proximité avec la population  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl.             | Patrimoine bâti<br>Responsable de conception et de réalisation de constructions | B   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5782 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Bâtiment</p> <p>- Analyser la répartition des travaux entre la régie et les entreprises en relation avec le responsable du patrimoine bâti. - Diagnostiquer des pathologies de bâtiments selon les demandes de Flux Net ou dans le cadre d'actions préventives. - Préconisations des travaux cohérents avec les pathologies diagnostiquées dans un cadre technico-économiques viable avec le concours du responsable du patrimoine bâti et la direction des services techniques. - Elaboration des propositions de travaux et des devis associés et leur mise en concurrence en dehors des marchés publics. - Validation des devis retenus sur la base d'une analyse technico-économique avec le concours de la direction des services techniques et espaces verts. - Planification et coordination des travaux avec les entreprises intervenantes. - Suivi, et contrôle de la bonne exécution des travaux par les entreprises dans les bâtiments communaux. - Gestion et suivi des demandes Flux net en appui au responsable du patrimoine bâti. - Gestion des événements d'urgence ayant un lien avec le climat (inondations, neige...)</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.  | Patrimoine bâti<br>Responsable de conception et de réalisation de constructions | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5783 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Bâtiment</p> <p>- Analyser la répartition des travaux entre la régie et les entreprises en relation avec le responsable du patrimoine bâti. - Diagnostiquer des pathologies de bâtiments selon les demandes de Flux Net ou dans le cadre d'actions préventives. - Préconisations des travaux cohérents avec les pathologies diagnostiquées dans un cadre technico-économiques viable avec le concours du responsable du patrimoine bâti et la direction des services techniques. - Elaboration des propositions de travaux et des devis associés et leur mise en concurrence en dehors des marchés publics. - Validation des devis retenus sur la base d'une analyse technico-économique avec le concours de la direction des services techniques et espaces verts. - Planification et coordination des travaux avec les entreprises intervenantes. - Suivi, et contrôle de la bonne exécution des travaux par les entreprises dans les bâtiments communaux. - Gestion et suivi des demandes Flux net en appui au responsable du patrimoine bâti. - Gestion des événements d'urgence ayant un lien avec le climat (inondations, neige...)</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Educateur de jeunes enfants 1ère classe<br>Educateur de jeunes enfants 2ème classe<br>Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants              | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5784 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Attaché<br>Attaché principal   | Direction générale<br>Conseillère / Conseiller en organisation                  | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5785 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission</p> <p>encadrement, suivi et conseil du service dans le domaine notamment de la communication</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5786 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 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 NEUILLY-SUR-MARNE   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5787 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 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 NEUILLY-SUR-MARNE   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5788 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 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 NEUILLY-SUR-MARNE   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments                     | C   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5789 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent affecté à l'équipe de menuiserie   |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                    |
| Agent affecté à l'équipe de menuiserie   |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE   | Adjoint tech. princ. 1e cl.    | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5790 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE PETITE ENFANCE  |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                    |
| L'auxiliaire petite enfance réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion.  |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Attaché                        | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale                                | A   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5791 |
| <b>Intitulé du poste:</b> chef de service cohésion sociale   |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                    |
| <p>Sous la responsabilité du Directeur de la Cohésion Sociale, vous contribuerez au développement et la coordination de projets en lien avec la Cohésion Sociale et la vie des quartiers. Dans ce cadre, vous serez en charge de l'encadrement des chargés de mission du service A ce titre, vous aurez pour principales missions : Portage de projets en lien avec la cohésion sociale et l'emploi • Accompagnement, soutien et mise en œuvre des projets ayant pour but de favoriser la cohésion sociale et d'améliorer la qualité de vie ainsi que le « vivre ensemble » • Suivi des conventions de partenariat (centre social du Londeau, Rue et Cité, Mission Locale...) • Suivi de l'organisation et de la coordination des ateliers socio-linguistiques sur la commune • Gestion du fond de participation des habitants et accompagnement de son évolution (vers une gestion par le conseil citoyen)</p> <p>Encadrement • Encadrement des chargés de missions sur les différents champs thématiques du service (GUP, Handicap, Prévention de la délinquance et de la violence faite aux femmes, Emploi, Démocratie Locale et conseils de quartiers...) • Transmission des orientations et objectifs de travail aux agents ainsi que suivi de leurs activités • Gestion des ressources humaines du service (congés, formation, recrutement...) • Evaluation des agents et des besoins en formation • Proposition d'une organisation liée au fonctionnement du service et de perspectives de travail Suivi de l'activité du PLIE et des Clauses d'Insertion (EMPLOI) • Gestion et suivi de l'activité du référent PLIE (Fond Social Européen) • Mise en place d'un suivi des clauses d'insertion et de celles liées au prolongement de la ligne 11 du métro (conformément à la convention signée avec le territoire Est Ensemble Gestion administrative • Rédaction des projets de délibération et notices • Suivi des subventions et des actions</p> |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5792 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br>L'auxiliaire de puériculture en collaboration et sous l'autorité de la direction, réalise des activités d'éveil et d'éducation, dispense des soins d'hygiène et assure le bien être et l'autonomie de l'enfant au travers de ses observations et de son rôle préventif |                               |                                |  |     |                                    |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance                      | C   | Démission                          | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5793 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br>L'auxiliaire de puériculture en collaboration et sous l'autorité de la direction, réalise des activités d'éveil et d'éducation, dispense des soins d'hygiène et assure le bien être et l'autonomie de l'enfant au travers de ses observations et de son rôle préventif |                               |                                |  |     |                                    |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Agent maîtrise                 | Infrastructures<br>Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers | C   | Promotion interne                  | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5794 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable Régie Voirie<br>Gestion et suivi de l'activité de la Régie et de la Voirie   |                               |                                |  |     |                                    |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Rédacteur                      | Habitat et logement<br>Chargée / Chargé de gestion locative                                      | B   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5795 |
| <b>Intitulé du poste:</b> chargé du patrimoine locatif<br>en charge du patrimoine locatif  |                               |                                |  |     |                                    |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Attaché                        | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques                                       | A   | Démission                          | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5796 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|---------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/ directrice affaires juridiques, assemblées et commande publique</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint en charge du Développement Territorial et de la Promotion du service Public , vous êtes en charge du pilotage et de l'animation des projets de la direction. Source de proposition et de conseil, vous apportez une expertise sur les risques juridiques et sur les procédures de marché public auprès de la Direction Générale, des élus et des services de la Ville. Interlocuteur privilégié de la Direction Générale, vous prévenez les contentieux, définissez les stratégies, rédigez les mémoires et représentez la commune devant les juridictions en assurant le suivi en lien avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Vous êtes également le garant de la préparation du Conseil Municipal et venez en appui des directions pour l'élaboration des délibérations.</p> |                                 |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN                | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Infrastructures<br>Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation<br>voirie et réseaux divers | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5797 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la régie voirie</p> <p>Encadrement et coordination sur le terrain des travaux d'entretien de la voirie sur l'ensemble de la Ville : entretien et réparation des équipements de voirie dont la signalisation verticale, l'entretien et la réparation des chaussées et des trottoirs. Organisation de chantiers en régie interne, Suivi des chantiers</p>   |                                 |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN                | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.   | Infrastructures<br>Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation<br>voirie et réseaux divers | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5798 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de la régie voirie</p> <p>Encadrement et coordination sur le terrain des travaux d'entretien de la voirie sur l'ensemble de la Ville : entretien et réparation des équipements de voirie dont la signalisation verticale, l'entretien et la réparation des chaussées et des trottoirs. Organisation de chantiers en régie interne, Suivi des chantiers</p>   |                                 |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Educateur de jeunes enfants 2ème classe   | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                                  | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5799 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Observer l'enfant pour comprendre et suivre son développement psychomoteur et affectif en le situant dans son contexte familial et social propre. - Proposer des actions d'éveil adaptées aux compétences de l'enfant ; aider l'enfant à devenir autonome, à se socialiser, à grandir en ayant confiance en lui. - Garantir le bien être physique et moral dans le cadre du projet éducatif ; organiser des activités extérieures avec les services concernés (bibliothèque, cinéma, spectacle, ...), s'assurer du bon déroulement en accord avec la direction. - Offrir une écoute individualisée pour chaque enfant. - Aménager l'espace au fil de l'année en concertation avec les équipes ; - Assurer un rôle de médiation entre les parents et les auxiliaires en complémentarité avec la directrice ; offrir un accueil de qualité en écoutant, rassurant les parents conjointement aux auxiliaires de puériculture. - Veiller à la cohérence du travail en équipe autour de l'enfant ; motiver et dynamiser l'équipe d'auxiliaires de puériculture en valorisant les actes quotidiens, en les intégrant dans une progression pédagogique des activités de la structure. - Etre un relais entre l'équipe et la direction ; rendre compte régulièrement de ses observations générales au niveau du fonctionnement du service et au niveau des enfants. - Participer activement aux réunions d'équipes, aux réunions générales et aux temps de réflexions ; rechercher et diffuser des informations concernant le secteur petite enfance. - Gérer et préparer les commandes du matériel éducatif ; - Préparer et participer aux réunions d'information proposées aux parents - Participer à l'animation des accueils adultes enfants. - Encadrer les stagiaires. - Participer à l'élaboration des projets. - Participer au nettoyage des locaux pendant la fermeture de la structure. - Préparer et participer aux moments festifs (noël, kermesse, carnaval) et aux sorties</p> |                                 |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5800 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>L'auxiliaire accueille et prend en charge l'enfant dans sa globalité, dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène. Il met en place des activités pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement. Il travaille par délégation de la directrice en collaboration avec les autres agents du secteur</p>  |                                 |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE           | Adjoint tech. princ. 2e cl.    | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics               | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5801 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D ENTRETIEN</p> <p>Entretien des locaux administratifs, écoles, espaces</p>   |                                 |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS       | Rédacteur                      | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5802 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DES LOISIRS 11-17 ANS</p> <p>Rattaché(e) à la directrice de la culture et de la jeunesse, l'agent est en charge de secteur loisirs du service jeunesse et dirige l'ALSH adolescents au sein d'un espace dédié à la jeunesse, le Cercle J – Arthur Rimbaud, et met en œuvre l'offre de séjours en direction des 11-17 ans.</p>      |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5803 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Puér. cl. normale<br>Puér. cl. sup.<br>Puér. hors classe  | Santé<br>Coordonnatrice / Coordonnateur de santé                            | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5804 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice de PMI</p> <p>Organise et coordonne l'activité administrative, technique et médicale d'une équipe. Participe et met en oeuvre une politique d'éducation à la santé et à la prévention</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                               | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5805 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>                                  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                               | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5806 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Brigadier-chef princ. police<br>Chef police<br>Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e               | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5807 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de brigade GSI - PM</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.                                       | Environnement<br>Garde gestionnaire des espaces naturels                  | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5808 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des gardes de l'environnement</p> <p>Propose, met en oeuvre les politiques territoriales en matière d'environnement. Réalise la surveillance écologique, exerce la police de la nature et assure la mise en oeuvre du plan de gestion du site</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Attaché   | Développement territorial<br>Développeuse / Développeur économique        | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5809 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Manager du commerce</p> <p>Élabore et anime le projet économique du territoire. Accompagne et instruit, sur un mode partenarial, les projets d'implantation, de création et de développement des acteurs économiques. Organise et met en oeuvre des dispositifs d'accompagnement des acteurs économiques, notamment dans le secteur de l'économie sociale et solidaire. Assure la promotion économique du territoire pour renforcer son attractivité. Commercialise l'offre de services du territoire (emplois, disponibilités foncières et immobilières, zones d'activités, pépinières, etc.)</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Technicien pr. de 2ème cl.  | Restauration collective<br>Responsable qualité en restauration collective | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5810 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> dietetienne</p> <p>Développe des outils de maîtrise, de suivi et d'évaluation de la qualité du service de restauration collective</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|---|--|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS          | Tech. paramédical cl. norm.<br>Tech. paramédical cl. sup.                         | Restauration collective<br>Responsable qualité en restauration collective    | B   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5811 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> qualitiicienne</p> <p>Développe des outils de maîtrise, de suivi et d'évaluation de la qualité du service de restauration collective</p>   |                                |   |  |     |                            |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS          | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                  | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance  | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5812 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 21-001-001 auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>                    |                                |   |  |     |                            |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Direction générale<br>Conseillère / Conseiller en organisation               | C   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5813 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> BA - Assistante du Maire</p> <p>Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif en termes d'organisation personnelle, de gestion de classement et de suivi de dossiers, de communication, d'information, d'accueil.</p>  |                                |   |  |     |                            |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                             | C   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5814 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil du guichet médical (H.N)</p> <p>- Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service - Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. - Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.</p> |                                |   |  |     |                            |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5815 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la Voie publique</p> <p>- Assurer la traversée des élèves aux heures d'entrées et de sorties aux abords des établissements scolaires, - Surveiller le domaine public (à pied et en V.T.T.), - Surveiller et verbaliser le stationnement payant et gênant sur la voie publique, - Établir des relations avec la population et les commerçants dans le cadre de l'ilotage, - Assurer la sécurité lors des manifestations publiques, - Relayer l'information auprès de la hiérarchie.</p> |                                |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5816 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la Voie publique</p> <p>- Assurer la traversée des élèves aux heures d'entrées et de sorties aux abords des établissements scolaires, - Surveiller le domaine public (à pied et en V.T.T.), - Surveiller et verbaliser le stationnement payant et gênant sur la voie publique, - Établir des relations avec la population et les commerçants dans le cadre de l'ilotage, - Assurer la sécurité lors des manifestations publiques, - Relayer l'information auprès de la hiérarchie.</p> |                                |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5817 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la Voie publique</p> <p>- Assurer la traversée des élèves aux heures d'entrées et de sorties aux abords des établissements scolaires, - Surveiller le domaine public (à pied et en V.T.T.), - Surveiller et verbaliser le stationnement payant et gênant sur la voie publique, - Établir des relations avec la population et les commerçants dans le cadre de l'ilotage, - Assurer la sécurité lors des manifestations publiques, - Relayer l'information auprès de la hiérarchie.</p> |                                |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5818 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la Voie publique</p> <p>- Assurer la traversée des élèves aux heures d'entrées et de sorties aux abords des établissements scolaires, - Surveiller le domaine public (à pied et en V.T.T.), - Surveiller et verbaliser le stationnement payant et gênant sur la voie publique, - Établir des relations avec la population et les commerçants dans le cadre de l'ilotage, - Assurer la sécurité lors des manifestations publiques, - Relayer l'information auprès de la hiérarchie.</p> |                                |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5819 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la Voie publique</p> <p>- Assurer la traversée des élèves aux heures d'entrées et de sorties aux abords des établissements scolaires, - Surveiller le domaine public (à pied et en V.T.T.), - Surveiller et verbaliser le stationnement payant et gênant sur la voie publique, - Établir des relations avec la population et les commerçants dans le cadre de l'ilotage, - Assurer la sécurité lors des manifestations publiques, - Relayer l'information auprès de la hiérarchie.</p> |                                |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5820 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la Voie publique</p> <p>- Assurer la traversée des élèves aux heures d'entrées et de sorties aux abords des établissements scolaires, - Surveiller le domaine public (à pied et en V.T.T.), - Surveiller et verbaliser le stationnement payant et gênant sur la voie publique, - Établir des relations avec la population et les commerçants dans le cadre de l'ilotage, - Assurer la sécurité lors des manifestations publiques, - Relayer l'information auprès de la hiérarchie.</p> |                                |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5821 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la Voie publique</p> <p>- Assurer la traversée des élèves aux heures d'entrées et de sorties aux abords des établissements scolaires, - Surveiller le domaine public (à pied et en V.T.T.), - Surveiller et verbaliser le stationnement payant et gênant sur la voie publique, - Établir des relations avec la population et les commerçants dans le cadre de l'ilotage, - Assurer la sécurité lors des manifestations publiques, - Relayer l'information auprès de la hiérarchie.</p> |                                |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5822 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la Voie publique</p> <p>- Assurer la traversée des élèves aux heures d'entrées et de sorties aux abords des établissements scolaires, - Surveiller le domaine public (à pied et en V.T.T.), - Surveiller et verbaliser le stationnement payant et gênant sur la voie publique, - Établir des relations avec la population et les commerçants dans le cadre de l'ilotage, - Assurer la sécurité lors des manifestations publiques, - Relayer l'information auprès de la hiérarchie.</p> |                                |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5823 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la Voie publique</p> <p>- Assurer la traversée des élèves aux heures d'entrées et de sorties aux abords des établissements scolaires, - Surveiller le domaine public (à pied et en V.T.T.), - Surveiller et verbaliser le stationnement payant et gênant sur la voie publique, - Établir des relations avec la population et les commerçants dans le cadre de l'ilotage, - Assurer la sécurité lors des manifestations publiques, - Relayer l'information auprès de la hiérarchie.</p> |                                |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5824 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DC Agent polyvalent</p> <p>Entretien des locaux</p>   |                                |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                          | C   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5825 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil du guichet médical (M.AN)</p> <p>- Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service - Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. - Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.</p>   |                                |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SEVRAN               | Attaché<br>Attaché principal  | Habitat et logement<br>Responsable de l'habitat et du logement            | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5826 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'Habitat-logement (h/f)</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité directe du Directeur politiques urbaines et grands projets (direction générale), vous participez à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement. Vous traduisez les orientations politiques en programmes d'actions en faveur de l'habitat et du logement. Vous pilotez, animez et évaluez ces programmes. Vous êtes le principal interlocuteur des autres collectivités, des bailleurs sociaux et des copropriétés en la matière. Missions principales du poste : - Diriger la politique de la Ville en matière d'Habitat, de Logement et d'Hygiène / Salubrité, - Encadrer et animer l'équipe de la Direction Habitat-Logement composée de 11 agents, dont un(e) adjoint(e) au directeur / responsable du logement et un(e) responsable de la cellule hygiène/salubrité, - Définir, accompagner et mettre en œuvre l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement, en lien avec l'Etat, la Métropole du Grand Paris, l'EPT et les bailleurs sociaux, - Suivre pour le compte de la Ville les dispositifs d'accompagnement des copropriétés dégradées qui sont de la compétence de l'EPT Paris Terres d'Envol et, plus généralement, servir de principal interlocuteur des copropriétés pour la Ville, - Définir, accompagner et mettre en œuvre une politique de peuplement et d'équilibre du territoire, en adéquation avec les objectifs de la Ville, dans le cadre de sa politique de développement et de renouvellement urbains : ANRU 2, Terre d'Avenir et Terre d'Eaux, Quartiers de gare Grand Paris, - Plus particulièrement, suivre et accompagner les opérations de réhabilitations, démolitions et de relogements dans le cadre de la rénovation urbaine et les programmes de constructions neuves dans le cadre des opérations d'aménagement, - Participer à l'action de la Ville, en lien avec l'EPT, en matière de lutte contre la précarité énergétique, - Conduire et animer les relations partenariales avec les 16 bailleurs sociaux de la Ville en matière de logement et de relogements, de gestion locative, de réhabilitations, de constructions neuves, - Conforter et superviser la mise en place des outils de contrôle et de maîtrise du parc résidentiel privé en lien avec la direction de l'urbanisme : permis de louer / permis de diviser, procédures en matière de biens sans maître et d'abandon manifeste etc... - Participer à la politique de la ville en matière de promotion et de développement des filières d'écoconstruction et notamment dans le cadre du projet Cycle Terre.</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SEVRAN              | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5827 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de développement citoyen</p> <p>La Ville de Sevrans encourage la participation citoyenne de ses habitants à travers notamment les comités de quartiers. Le service citoyenneté assure l'organisation et le suivi de ces rencontres entre habitants, experts et conseillers municipaux, dans les 7 quartiers historiques de la ville. Le service est doté d'une responsable et d'une chargée de secrétariat, et recrute un agent de développement, qui prendra en charge 4 quartiers et viendra en appui à la responsable. Missions : - Organiser les réunions des comités de quartiers, sur 4 quartiers : . Gérer les listings de conseillers habitants, avoir un bon relationnel avec eux (environ 120 personnes pour les 7 quartiers) . Organiser les réunions dans les quartiers : calendrier, lieux, gestion des invitations . Suivre les rencontres, assurer les comptes-rendus, leur diffusion . Faire des photos et autres supports de valorisation communicationnelle des rencontres et débats . Suivi des groupes de travail émergeant des comités de quartier . Mettre en place et suivre des outils d'évaluation quantitative et qualitative - Gérer les demandes et projets des habitants, et veille sur les grands projets de territoire : . Accompagner les différents projets initiés par les habitants jusqu'à leur réalisation . Travailler en relation transversale avec les services concernés ( Direction des Services Techniques, la Gestion Urbaine de Proximité, les Maisons de Quartier , la SAES et le SEAPFA , ...) - Assurer le lien avec les associations participant aux comités de quartier ; . Se tenir informé des grands projets de territoire , - Effectuer une veille sur les appels à projets afin d'obtenir des financements - Travailler avec la Direction de la Communication . Actualiser le site web de la Ville ,préparer et suivre la réalisation des supports écrits.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SEVRAN              | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5828 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure Missions principales du poste • Accueillir les enfants et leur famille • Assurer le bien-être des enfants : identifier les besoins, assurer les soins d'hygiène et de sécurité, favoriser l'éveil et l'épanouissement de chacun. • Participer à une dynamique d'équipe et aux actions de formation (encadrement de stagiaire)</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SEVRAN              | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.                          | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments          | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5829 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Menuisier</p> <p>-Assurer différents travaux de menuiserie -Diagnostiquer le niveau de réparation -Entretien et assure des opération de remise en état d'équipement -Fabrication de mobilier -Conception,fabrication et pose de tous éléments bois travaux neufs -Intervention ponctuelle sur menuiserie extérieur alu, PVC -Respecter obligatoirement les consignes de sécurité des machines bois -Rendre compte de son activité journalier -Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle un spécialiste est indisponible -Pose de faux-plafond</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 93  | Mairie de SEVRAN              | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.   | Ateliers et véhicules<br>Opératrice / Opérateur en maintenance des<br>véhicules et matériels roulants | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5830 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien des matériels d'entretien des espaces verts</p> <p>Au sein du service des Parcs et Jardins, sous la responsabilité du responsable de la régie, vous gérez l'entretien et les réparations des matériels d'entretien des espaces verts dédiés au service. A ce titre : - Vous assurez le suivi, l'entretien et la réparation des matériels d'entretien des espaces verts à moteur et à main ; - Vous assurez le suivi réglementaire (lois, décrets, normes...) lié à la sécurité des matériels et au respect de l'environnement (le mécanicien doit suivre des matériels de plus en plus complexes en raison de l'évolution très rapide des technologies informatiques et électroniques) ; - Vous participez à la gestion des stocks et à la commande de pièces, consommables, fournitures d'atelier, et collabore avec les services administratifs (facturation, commandes, devis). - Vous exercez un rôle de conseil auprès des utilisateurs en matière d'achat, de conditions d'emploi du matériel ou de modifications d'équipements et participe au renouvellement du parc matériel (planning pluriannuel...) - Vous réalisez le fauchage des prairies à l'aide d'un tracteur agricole et des outils de fauche et utilisez le chariot élévateur pour les opérations de manutention ; - Vous estimez les coûts et prévoir les moyens nécessaires ; - Utiliser les outils de gestion informatique : ATAL ; - Participer à la réalisation des décors événementiels ; - Vous participez aux actions de représentation de la collectivité ; - Vous rendez-compte des activités aux responsables hiérarchiques.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                        |
| 93  | Mairie de SEVRAN              | Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                                | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5831 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil secrétaire médicale</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                        |
| 93  | Mairie de SEVRAN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Infrastructures<br>Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la<br>voirie et des réseaux divers | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5832 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent service voirie (H/F)</p> <p>-Assurer la gestion administrative des DT-DICT -Assurer le suivi de la réfection des voiries suite aux interventions des différents concessionnaires -Gérer les problématiques des relations entre les concessionnaires et les riverains -Assurer le suivi du marché d'entretien des poteaux d'incendie -Assurer le suivi du marché d'entretien de la signalisation horizontale</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de SEVRAN              | Attaché<br>Attaché principal  | Communication<br>Chargé de communication                               | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5833 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de communication culturelle à la direction de la communication</p> <p>Application/déclinaison de la ligne éditoriale générale sur supports de communication culturelle (Journal de la ville, site Internet, brochures, affiches, flyers, invitation...) Mise en œuvre de la ligne rédactionnelle et des lignes graphiques.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de STAINS              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5834 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire secteur des seniors H/F</p> <p>Résumé des missions : - Mise en œuvre des orientations définies par les élus, en matière de politique sociale en direction des personnes âgées, - Coordonner, avec la responsable de service, le fonctionnement et la gestion du secteur séniors, - Encadrement opérationnel des agents, - Contribuer au développement de services municipaux et partenariaux dans un objectif de développement de la qualité et d'adaptation permanente aux besoins des personnes âgées, - Assurer les missions de régisseur principal, - Assurer la facturation et le suivi des recettes, - Favoriser la transmission d'informations internes et externes</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de STAINS              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale           | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5835 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur vie sociale H/F</p> <p>• Contribue à la définition des besoins en information et formation des habitants/usagers (jeunes et adultes)/bénévoles qui souhaitent s'investir dans la vie sociale de l'équipement. • Participe au développement d'actions tournées vers les jeunes, ainsi que de nouvelles actions tout public, et à l'organisation d'événements ouverts sur le quartier en prenant appui, notamment, sur les ressources des services municipaux, communautaires et des associations de quartiers. • Contribue activement à l'accompagnement des initiatives des jeunes • Conçoit et pilote les projets « hors les murs » notamment à destination d'un public : adolescents et jeunes adultes. • Participe à l'animation du réseau partenarial • Elabore et formalise le bilan annuel d'activité « vie sociale ». • Animer des temps collectifs de partage et d'échanges de savoirs</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de STAINS              | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                        | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale           | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5836 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur vie sociale H/F</p> <p>• Contribue à la définition des besoins en information et formation des habitants/usagers (jeunes et adultes)/bénévoles qui souhaitent s'investir dans la vie sociale de l'équipement. • Participe au développement d'actions tournées vers les jeunes, ainsi que de nouvelles actions tout public, et à l'organisation d'événements ouverts sur le quartier en prenant appui, notamment, sur les ressources des services municipaux, communautaires et des associations de quartiers. • Contribue activement à l'accompagnement des initiatives des jeunes • Conçoit et pilote les projets « hors les murs » notamment à destination d'un public : adolescents et jeunes adultes. • Participe à l'animation du réseau partenarial • Elabore et formalise le bilan annuel d'activité « vie sociale ». • Animer des temps collectifs de partage et d'échanges de savoirs</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de STAINS              | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale           | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5837 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur vie sociale H/F</p> <p>• Contribue à la définition des besoins en information et formation des habitants/usagers (jeunes et adultes)/bénévoles qui souhaitent s'investir dans la vie sociale de l'équipement. • Participe au développement d'actions tournées vers les jeunes, ainsi que de nouvelles actions tout public, et à l'organisation d'événements ouverts sur le quartier en prenant appui, notamment, sur les ressources des services municipaux, communautaires et des associations de quartiers. • Contribue activement à l'accompagnement des initiatives des jeunes • Conçoit et pilote les projets « hors les murs » notamment à destination d'un public : adolescents et jeunes adultes. • Participe à l'animation du réseau partenarial • Elabore et formalise le bilan annuel d'activité « vie sociale ». • Animer des temps collectifs de partage et d'échanges de savoirs</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de STAINS              | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl.                        | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale           | B   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5838 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur vie sociale H/F</p> <p>• Contribue à la définition des besoins en information et formation des habitants/usagers (jeunes et adultes)/bénévoles qui souhaitent s'investir dans la vie sociale de l'équipement. • Participe au développement d'actions tournées vers les jeunes, ainsi que de nouvelles actions tout public, et à l'organisation d'événements ouverts sur le quartier en prenant appui, notamment, sur les ressources des services municipaux, communautaires et des associations de quartiers. • Contribue activement à l'accompagnement des initiatives des jeunes • Conçoit et pilote les projets « hors les murs » notamment à destination d'un public : adolescents et jeunes adultes. • Participe à l'animation du réseau partenarial • Elabore et formalise le bilan annuel d'activité « vie sociale ». • Animer des temps collectifs de partage et d'échanges de savoirs</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE  | Animateur   | Social<br>Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5839 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                         | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative</p> <p>Le centre communal d'action sociale (CCAS) élabore et anime des actions de prévention et de développement social et solidaire en étroite liaison avec l'ensemble des partenaires institutionnels. Afin de poursuivre son évolution, la ville recrute : un(e) assistant(e) administratif (ve) pour le service action social du CCAS. Sous l'autorité de la cheffe de service de l'action sociale, au sein du service d'Action Sociale, vos activités sont les suivantes : - Assister la cheffe du service dans le pilotage de l'activité du service. - Assurer la gestion des dispositifs rattachés à la coordination d'intervention sociale et partenariale (commission des expulsions locatives, commission locale des impayés locatifs, et plan grand froid/canicule, etc...) et la prise en charge du suivi lié des dossiers des usagers. - Etre l'interface des réseaux de partenariats. - Gestion et suivi des campagnes annuelles d'aides sociales (Quotient familial, Dotation vestimentaire, allocation énergie, classes transportées ...) - Gestion du suivi des dispositifs réglementaires et réalisation des procédures - Participer à la polyvalence du service notamment sur la réception occasionnelle des rendez-vous selon les besoins d'accueil en aides légales et facultatives ; et sur la partie administrative du café des aidants. • Structuration et suivi des outils de pilotage de l'activité et des statistiques - Elaboration des outils d'activités et ressources du service (tableau de bord et d'analyse) - Accompagne hiérarchie dans le suivi des indicateurs du secteur • Contribution aux projets internes et transversaux du service</p>  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE  | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Social<br>Directrice / Directeur de l'action sociale | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5840 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au directeur</p> <p>Le centre communal d'action sociale (CCAS) élabore et anime des actions de prévention et de développement social et solidaire en étroite liaison avec l'ensemble des partenaires institutionnels. Afin de poursuivre son évolution, la ville recrute : un(e) directeur(trice) adjoint(e) à la directrice du CCAS. Votre mission consiste, en qualité de directeur (trice) adjoint(e), à organiser, gérer et coordonner l'ensemble des activités relevant de l'administration générale du CCAS. Vous animez et encadrez l'équipe du secrétariat et des finances du CCAS, et vous assurez l'intérim de la directrice du CCAS en son absence. Vous portez avec votre directrice, une réflexion stratégique et prospective sur l'organisation de l'établissement en vue de proposer une structuration plus efficiente du CCAS. Véritable référent(e) RH, vous contribuez par vos actions à la structuration et au suivi d'outils de pilotage RH : masse salariale, effectifs, mobilité et reclassement, carrière, formation, préparation des CT, accueil des stagiaires... Vos activités : • Pilotage de la gestion administrative et financière - Gestion et tenue du Conseil d'Administration du CCAS - Suivi des marchés publics - Gestion des dossiers administratifs et réalisation des procédures - Création de référentiels de procédures avec les chefs de service - Gestion du suivi des dispositifs réglementaires : RGPD, risques psychosociaux - Mise en place des missions dévolues au délégué à la protection des données • Structuration et suivi des outils de pilotage de l'activité et des statistiques - Elaboration et pilotage avec la directrice de l'ensemble des outils d'activités et ressources du CCAS (tableau de bord et d'analyse) - Accompagne les chefs de service dans le suivi des indicateurs de leur secteur • Contribution aux projets internes et transversaux du CCAS, et assure les différentes perspectives - prise en charge des études en lien avec l'observatoire social sur l'analyse de besoins sociaux - Veille juridique en lien avec les institutions et les services - Coordination de projets transversaux au CCAS en soutien à la direction du CCAS et aux chefs de service - Animation des réseaux de partenariats locaux privés, publics et associatifs</p> |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|---|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 93  | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE  | DGAS communes 40/150 000 hab  | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e adjoint-e de<br>collectivité ou d'établissement public | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5841 |
| <b>Intitulé du poste:</b> DGA projets structurants  |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| Pilotage de projets municipaux ou intercommunaux, coordination des dispositifs politique de la Ville , conseiller et intervenir auprès des élus, participer aux activités et projets du pôle administratif de la Direction Générale   |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE  | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance                                    | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5842 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardien de parc   |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| La ville a ouvert en 2017 un nouveau chapitre de son histoire en lançant un grand projet de requalification de son parc urbain. Poumon vert et atout précieux pour la qualité de vie des habitants, cet espace exceptionnel a été repensé dans un projet d'ensemble auquel les Tremblaysiens ont été associés. Afin d'assurer sa prochaine ouverture et son gardiennage, la ville recrute des gardiens de parc. Placé sous l'autorité hiérarchique du Chargé de mission, vous avez pour mission d'assurer la sécurité du public présent sur le site et d'informer les usagers. Vous faites respecter les arrêtés municipaux et le règlement du site. En qualité de gardien de parc, vous vérifiez les normes et l'état des équipements, surveillez et entretenez le parc. Votre rôle sera également de protéger cet espace naturel. Dans le cadre de vos missions de surveillance, vous remontez les dysfonctionnements à votre hiéredrachie. Votre bonne condition physique vous permet de travailler en extérieur (déplacements en vélo). Votre profil : Vous êtes rigoureux, organisé et savez faire preuve de disponibilité. Autonome avec un esprit d'initiative, vous savez travailler en équipe. |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE  | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                      | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments  | B   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5843 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                     | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|------------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service Foncier</p> <p>La Division Urbanisme dispose au BP 2019, de 3,5 millions d'euros en dépenses d'investissement et de 2,6 millions d'euros de recettes d'investissement Elle a présenté 30 questions au Conseil Municipal Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la Division Urbanisme vous encadrez un chargé des affaires foncières et immobilières ainsi qu'un agent d'accueil. Vos Missions : Vous élaborerez la politique foncière de la ville et la mettrez en œuvre. Vous contribuez à la valorisation de son patrimoine foncier par la mise en application de procédures et d'actes relatifs aux acquisitions, cessions ou déclassements. Vous assurez la conduite des projets en matière de planification et d'aménagement urbain (révision du PLU en cours d'achèvement et élaboration d'un PLUI menée par le Territoire Paris Terres d'Envol : représentation de la commune auprès des collectivités voisines et des partenaires ou aménageurs : GPAm, SGP, ADP, EPFIF...). Vous participez également à l'élaboration du programme de logements à construire sur le territoire communal et aux opérations de renouvellement urbain, en supervisant notamment les projets de construction sur les plans administratifs, juridiques, techniques et financiers (notamment la cessions de terrains aux bailleurs ou promoteurs, la réalisation des diagnostics immobiliers et travaux préalables de démolition ou de dépollution des sols, ainsi que la gestion des relations contractuelles, type conventions de surcharge foncière, de réservation de logement, etc...). Dans le cadre de vos missions, vous veillez à la cohérence des projets avec la politique urbaine de la collectivité et assurez les fonctions d'adjoint auprès du Directeur de la Division Urbanisme composée de 10 agents.</p> |                               |                              |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEMOMBLE         | Asst ens. art. pr. 2e cl.    | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5844 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de danse</p> <p>Enseignement de danse Organisation, suivi des études des élèves et évaluation Veille artistique et mise à niveau de sa pratique Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective Animations</p>   |                               |                              |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLETANEUSE        | Attaché<br>Attaché principal | Direction générale<br>Conseillère / Conseiller en organisation   | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5845 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                     | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|------------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGEE DE MISSION AUPRES DU DGS</p> <p>OBJECTIFS DU POSTE Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, il ou elle assure un rôle de conseil et d'appui méthodologique et organisationnel au Directeur Général des Services et assiste ce dernier, à sa demande, dans la conduite de projets et/ou en gestion de crise. ACTIVITES PRINCIPALES 1 - Dans le cadre du fonctionnement interne de la collectivité - Rôle d'appui au Directeur Général des Services sur tout sujet, du pilotage de projets stratégiques et de dossiers complexes de la Ville, jusqu'à le remplacer dans tout type d'instance dès lors que les membres de la direction générale ne sont pas en mesure de le faire. - Assure auprès du Directeur général le suivi de l'organisation des instances de décisions de la collectivité ainsi que de la mensuelle cadre. - Participe aux réunions du Collectif de Direction générale. - Participe au développement et la mise en oeuvre de la transversalité entre les pôles de la direction générale, en prolongation du directeur général 2- - Dans le cadre des relations avec l'établissement public territorial de Plaine Commune - Assure sur les dossiers non ciblé au sein de la direction générale, un rôle de conseil et d'expertise sur les sujets articulés à l'intercommunalité - Veille au reporting des projets et dossiers intercommunaux lors des réunions des instances municipales, de la direction générale et lors de la mensuelle cadre POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE Rattachement hiérarchique au responsable du directeur général des services RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES Ligne hiérarchique Les élus L'ensemble des services municipaux Les partenaires institutionnels et associatifs SAVOIR-FAIRE REQUIS Savoirs faire : - Capacité à identifier et analyser les enjeux en anticipant et en ayant une vision globale, à travailler rapidement sur des sujets très divers - Forte capacité d'organisation, de planification et d'anticipation - Capacité à travailler et faire travailler en transversalité Vision managériale Savoirs être : - Capacité relationnelles d'écoute et de prise en compte de tous les acteurs dans la mise en place des orientations municipales - Capacités rédactionnelles, rigueur et esprit de synthèse - Disponibilité, réactivité et adaptabilité</p> |                               |                              |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLETANEUSE        | Attaché                      | Finances<br>Responsable de gestion budgétaire et financière                  | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5846 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE DES FINANCES- MARCHES PUBLICS-REGIE</p> <p>Collaborateur direct du directeur général adjoint des moyens d'action administrative et juridique. Il/elle participe à la définition et à la mise en oeuvre de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Il/elle est garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle de budget et des marchés publics de la collectivité.</p>  |                               |                              |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLETANEUSE        | Attaché<br>Attaché principal | Direction générale<br>Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5847 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef(fe) de projet Politique de la Ville</p> <p>? OBJECTIFS DU POSTE Collaborateur direct du directeur général des services, il/elle est chargé d'impulser et de développer des projets sociaux et urbains partenariaux et innovants, sur la globalité du territoire communal, et particulièrement sur les quartiers prioritaires éligibles aux dispositions contractuelles et subventions de la politique de la ville. ? ACTIVITES PRINCIPALES • Assister et conseiller le directeur général et les élus sur la gestion stratégique des dispositifs confiés. • Favoriser la coordination des actions transversales menées sur le territoire de la ville par différents acteurs (services municipaux, partenaires institutionnels et associatifs), en lien avec les projets urbains de la commune. • Piloter et évaluer le dispositif partenarial (partenarial local, technique, financier) inhérent au Contrat de ville. • Favoriser la coordination avec la communauté d'agglomération Plaine Commune (entre les dimensions locale et communautaire du Contrat de ville et entre le Contrat de ville sur la commune et le Projet de Rénovation Urbaine porté par la communauté d'agglomération). ? POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE • Rattachement hiérarchique au responsable du directeur général des services ? RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES • Ligne hiérarchique • Les élus • L'ensemble des services municipaux • Les partenaires institutionnels et associatifs ? SAVOIR-FAIRE REQUIS • Savoir piloter et animer la conduite de projets transversaux de la conception à l'évaluation • Savoir fédérer des ressources autour d'un projet • Savoir créer et entretenir un réseau professionnel • Aptitude à retranscrire clairement et synthétiquement des dispositifs complexes • Capacités d'adaptation, réactivité et disponibilité</p> |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLETANEUSE        | Rédacteur | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | B   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5848 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistant gestion financière</p> <p>Sous la direction de la responsable du service, il collabore aux procédures budgétaires et comptables et est en charge de la gestion de la dette et des emprunts</p>  |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLETANEUSE        | Rédacteur | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale                                 | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5849 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjointe du pole social</p> <p>Au sein du Service Action Sociale et Santé et sous l'autorité de son responsable, participer à la mise en oeuvre de la politique de lutte contre l'exclusion sur le territoire. Assurer la gestion et l'organisation des activités menées au sein du Pôle Social</p>   |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Attaché   | Santé<br>Coordonnatrice / Coordonnateur de santé                                     | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5850 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers<br>Métier                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|----------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de mission ou la Responsable</p> <p>Développer la participation des habitants aux actions inscrites dans la programmation ASV/CLS (octobre rose, rendez-vous santé des jeunes, semaine d'information sur la santé mentale...). Etre référent sur l'axe « Santé des jeunes » en développant le partenariat avec l'Education Nationale, les partenaires du secteur Jeunesse et les jeunes : soutien à la mise en place de projets, création d'outils pédagogiques. Animation du programme de prévention bucco-dentaire : encadrement méthodologique des animatrices, relations partenaires, développement des actions. Promouvoir la démarche ASV via le développement d'outils de communication à destination des habitants et des partenaires locaux : rédaction de la newsletter de l'ASV. Appuyer la coordinatrice dans la préparation, l'animation, le suivi et l'évaluation des groupes de travail et des actions du Contrat Local de Santé. Participer à la gestion administrative du service : suivi et bilan d'activité, rédaction de dossiers de subvention, participation à l'élaboration et au suivi budgétaire concernant les projets dont elle a la charge. Participer à la logistique des projets coordonnés par l'ASV</p> |                               |          |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Attaché  | Santé<br>Coordonnatrice / Coordonnateur de santé | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5851 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de mission ou la Responsable</p> <p>Développer la participation des habitants aux actions inscrites dans la programmation ASV/CLS (octobre rose, rendez-vous santé des jeunes, semaine d'information sur la santé mentale...). Etre référent sur l'axe « Santé des jeunes » en développant le partenariat avec l'Education Nationale, les partenaires du secteur Jeunesse et les jeunes : soutien à la mise en place de projets, création d'outils pédagogiques. Animation du programme de prévention bucco-dentaire : encadrement méthodologique des animatrices, relations partenaires, développement des actions. Promouvoir la démarche ASV via le développement d'outils de communication à destination des habitants et des partenaires locaux : rédaction de la newsletter de l'ASV. Appuyer la coordinatrice dans la préparation, l'animation, le suivi et l'évaluation des groupes de travail et des actions du Contrat Local de Santé. Participer à la gestion administrative du service : suivi et bilan d'activité, rédaction de dossiers de subvention, participation à l'élaboration et au suivi budgétaire concernant les projets dont elle a la charge. Participer à la logistique des projets coordonnés par l'ASV</p> |                               |          |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Attaché  | Santé<br>Coordonnatrice / Coordonnateur de santé | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5852 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                 | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de mission ou la Responsable</p> <p>Développer la participation des habitants aux actions inscrites dans la programmation ASV/CLS (octobre rose, rendez-vous santé des jeunes, semaine d'information sur la santé mentale...). Etre référent sur l'axe « Santé des jeunes » en développant le partenariat avec l'Education Nationale, les partenaires du secteur Jeunesse et les jeunes : soutien à la mise en place de projets, création d'outils pédagogiques. Animation du programme de prévention bucco-dentaire : encadrement méthodologique des animatrices, relations partenaires, développement des actions. Promouvoir la démarche ASV via le développement d'outils de communication à destination des habitants et des partenaires locaux : rédaction de la newsletter de l'ASV. Appuyer la coordinatrice dans la préparation, l'animation, le suivi et l'évaluation des groupes de travail et des actions du Contrat Local de Santé. Participer à la gestion administrative du service : suivi et bilan d'activité, rédaction de dossiers de subvention, participation à l'élaboration et au suivi budgétaire concernant les projets dont elle a la charge. Participer à la logistique des projets coordonnés par l'ASV</p> |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Attaché   | Santé<br>Coordonnatrice / Coordonnateur de santé             | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5853 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de mission ou la Responsable</p> <p>Développer la participation des habitants aux actions inscrites dans la programmation ASV/CLS (octobre rose, rendez-vous santé des jeunes, semaine d'information sur la santé mentale...). Etre référent sur l'axe « Santé des jeunes » en développant le partenariat avec l'Education Nationale, les partenaires du secteur Jeunesse et les jeunes : soutien à la mise en place de projets, création d'outils pédagogiques. Animation du programme de prévention bucco-dentaire : encadrement méthodologique des animatrices, relations partenaires, développement des actions. Promouvoir la démarche ASV via le développement d'outils de communication à destination des habitants et des partenaires locaux : rédaction de la newsletter de l'ASV. Appuyer la coordinatrice dans la préparation, l'animation, le suivi et l'évaluation des groupes de travail et des actions du Contrat Local de Santé. Participer à la gestion administrative du service : suivi et bilan d'activité, rédaction de dossiers de subvention, participation à l'élaboration et au suivi budgétaire concernant les projets dont elle a la charge. Participer à la logistique des projets coordonnés par l'ASV</p> |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Rédacteur | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5854 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante Pôle pop agée</p> <p>Aide à la gestion administrative/secrétariat du pôle. Suivi de l'aide locale gestion de la facturation mensuelle gestion du dispositif canicule, organisation administrative et financière des manifestations (repas et spectacles des anciens, colis chocolats); suivi des tableaux de bords de l'aide locale, participation à l'élaboration du bilan du CCAS et du rapport d'activité ville.</p>  |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Rédacteur | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5855 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                 | Famille de métiers<br>Métier                                 | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante Pôle pop agée</p> <p>Aide à la gestion administrative/secrétariat du pôle. Suivi de l'aide locale gestion de la facturation mensuelle gestion du dispositif canicule, organisation administrative et financière des manifestations (repas et spectacles des anciens, colis chocolats); suivi des tableaux de bords de l'aide locale, participation à l'élaboration du bilan du CCAS et du rapport d'activité ville.</p> |                               |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Rédacteur                | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5856 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante Pôle pop agée</p> <p>Aide à la gestion administrative/secrétariat du pôle. Suivi de l'aide locale gestion de la facturation mensuelle gestion du dispositif canicule, organisation administrative et financière des manifestations (repas et spectacles des anciens, colis chocolats); suivi des tableaux de bords de l'aide locale, participation à l'élaboration du bilan du CCAS et du rapport d'activité ville.</p> |                               |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e  | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5857 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Brigadier</p> <p>Participez aux missions de prévention et de surveillance de voie publique. Application les arrêtés pris par le Maire en vertu de les pouvoirs de police. Ainsi que toutes missions dévolues, conformes aux textes qui régissent les Polices Municipales à l'aide des moyens suivants : Véhicule : voiture, moto, scooters, VTT Surveillance : radar, radio, relais, vidéo, informatique...</p>            |                               |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e  | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5858 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Brigadier</p> <p>Participez aux missions de prévention et de surveillance de voie publique. Application les arrêtés pris par le Maire en vertu de les pouvoirs de police. Ainsi que toutes missions dévolues, conformes aux textes qui régissent les Polices Municipales à l'aide des moyens suivants : Véhicule : voiture, moto, scooters, VTT Surveillance : radar, radio, relais, vidéo, informatique...</p>            |                               |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e  | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5859 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Brigadier</p> <p>Participez aux missions de prévention et de surveillance de voie publique. Application les arrêtés pris par le Maire en vertu de les pouvoirs de police. Ainsi que toutes missions dévolues, conformes aux textes qui régissent les Polices Municipales à l'aide des moyens suivants : Véhicule : voiture, moto, scooters, VTT Surveillance : radar, radio, relais, vidéo, informatique...</p>            |                               |                          |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                                | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Gardien brigadier police                                 | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5860 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Brigadier</p> <p>Participez aux missions de prévention et de surveillance de voie publique. Application les arrêtés pris par le Maire en vertu de les pouvoirs de police. Ainsi que toutes missions dévolues, conformes aux textes qui régissent les Polices Municipales à l'aide des moyens suivants : Véhicule : voiture, moto, scooters, VTT Surveillance : radar, radio, relais, vidéo, informatique...</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Gardien brigadier police                                 | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5861 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Brigadier</p> <p>Participez aux missions de prévention et de surveillance de voie publique. Application les arrêtés pris par le Maire en vertu de les pouvoirs de police. Ainsi que toutes missions dévolues, conformes aux textes qui régissent les Polices Municipales à l'aide des moyens suivants : Véhicule : voiture, moto, scooters, VTT Surveillance : radar, radio, relais, vidéo, informatique...</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Gardien brigadier police                                 | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5862 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Brigadier</p> <p>Participez aux missions de prévention et de surveillance de voie publique. Application les arrêtés pris par le Maire en vertu de les pouvoirs de police. Ainsi que toutes missions dévolues, conformes aux textes qui régissent les Polices Municipales à l'aide des moyens suivants : Véhicule : voiture, moto, scooters, VTT Surveillance : radar, radio, relais, vidéo, informatique...</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Brigadier-chef princ. police<br>Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5863 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier Chef princ</p> <p>Exécuter les missions relevant de la compétence du Maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de sécurité. Assurer l'exécution des arrêtés de police du Maire et constater par procès-verbaux les contraventions auxdits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles vous en avez la compétence. Encadrer une équipe de policiers municipaux et de coordonner leur activité. Recruter et encadrer les agents de surveillance de la voie publique ainsi que les patrouilleurs scolaires. Assurer la sécurité des différentes manifestations publiques et cérémonies officielles. Développer la mise en place de la vidéo-surveillance. Agir et participer à la surveillance des espaces publics et des bâtiments municipaux.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                                | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Brigadier-chef princ. police<br>Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5864 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier Chef princ</p> <p>Exécuter les missions relevant de la compétence du Maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de sécurité. Assurer l'exécution des arrêtés de police du Maire et constater par procès-verbaux les contraventions auxdits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles vous en avez la compétence. Encadrer une équipe de policiers municipaux et de coordonner leur activité. Recruter et encadrer les agents de surveillance de la voie publique ainsi que les patrouilleurs scolaires. Assurer la sécurité des différentes manifestations publiques et cérémonies officielles. Développer la mise en place de la vidéo-surveillance. Agir et participer à la surveillance des espaces publics et des bâtiments municipaux.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Brigadier-chef princ. police<br>Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5865 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier Chef princ</p> <p>Exécuter les missions relevant de la compétence du Maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de sécurité. Assurer l'exécution des arrêtés de police du Maire et constater par procès-verbaux les contraventions auxdits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles vous en avez la compétence. Encadrer une équipe de policiers municipaux et de coordonner leur activité. Recruter et encadrer les agents de surveillance de la voie publique ainsi que les patrouilleurs scolaires. Assurer la sécurité des différentes manifestations publiques et cérémonies officielles. Développer la mise en place de la vidéo-surveillance. Agir et participer à la surveillance des espaces publics et des bâtiments municipaux.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Brigadier-chef princ. police<br>Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5866 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier Chef princ</p> <p>Exécuter les missions relevant de la compétence du Maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de sécurité. Assurer l'exécution des arrêtés de police du Maire et constater par procès-verbaux les contraventions auxdits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles vous en avez la compétence. Encadrer une équipe de policiers municipaux et de coordonner leur activité. Recruter et encadrer les agents de surveillance de la voie publique ainsi que les patrouilleurs scolaires. Assurer la sécurité des différentes manifestations publiques et cérémonies officielles. Développer la mise en place de la vidéo-surveillance. Agir et participer à la surveillance des espaces publics et des bâtiments municipaux.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Brigadier-chef princ. police<br>Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5867 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier Chef princ</p> <p>Exécuter les missions relevant de la compétence du Maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de sécurité. Assurer l'exécution des arrêtés de police du Maire et constater par procès-verbaux les contraventions auxdits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles vous en avez la compétence. Encadrer une équipe de policiers municipaux et de coordonner leur activité. Recruter et encadrer les agents de surveillance de la voie publique ainsi que les patrouilleurs scolaires. Assurer la sécurité des différentes manifestations publiques et cérémonies officielles. Développer la mise en place de la vidéo-surveillance. Agir et participer à la surveillance des espaces publics et des bâtiments municipaux.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Brigadier-chef princ. police<br>Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policière / Policier municipal-e          | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5868 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier Chef princ</p> <p>Exécuter les missions relevant de la compétence du Maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de sécurité. Assurer l'exécution des arrêtés de police du Maire et constater par procès-verbaux les contraventions auxdits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles vous en avez la compétence. Encadrer une équipe de policiers municipaux et de coordonner leur activité. Recruter et encadrer les agents de surveillance de la voie publique ainsi que les patrouilleurs scolaires. Assurer la sécurité des différentes manifestations publiques et cérémonies officielles. Développer la mise en place de la vidéo-surveillance. Agir et participer à la surveillance des espaces publics et des bâtiments municipaux.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique  | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5869 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur CSU</p> <p>Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance, veille événementielle. Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance. Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service. Gestion des entrées et sorties des parkings des bâtiments communaux sous vidéo protection</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique  | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5870 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur CSU</p> <p>Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance, veille événementielle. Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance. Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service. Gestion des entrées et sorties des parkings des bâtiments communaux sous vidéo protection</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection          | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5871 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur CSU</p> <p>Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance, veille événementielle. Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance. Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service. Gestion des entrées et sorties des parkings des bâtiments communaux sous vidéo protection</p>   |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection          | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5872 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur CSU</p> <p>Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance, veille événementielle. Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance. Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service. Gestion des entrées et sorties des parkings des bâtiments communaux sous vidéo protection</p>   |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection          | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5873 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur CSU</p> <p>Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance, veille événementielle. Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance. Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service. Gestion des entrées et sorties des parkings des bâtiments communaux sous vidéo protection</p>   |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5874 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef de police ou des chefs de brigade : Assurer des rondes et patrouilles pédestres ou véhiculées afin de veiller aux règles de circulation routière en matière de stationnement, réguler le trafic, assurer les missions de préventions et de contacts Surveiller les bâtiments communaux, assurer la protection de ses coéquipiers Participer aux missions confiées à la brigade des agents de surveillance de la voie publique</p> <p>Rendre compte à la Hiérarchie</p> |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5875 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef de police ou des chefs de brigade : Assurer des rondes et patrouilles pédestres ou véhiculées afin de veiller aux règles de circulation routière en matière de stationnement, réguler le trafic, assurer les missions de préventions et de contacts Surveiller les bâtiments communaux, assurer la protection de ses coéquipiers Participer aux missions confiées à la brigade des agents de surveillance de la voie publique</p> <p>Rendre compte à la Hiérarchie</p> |                               |                   |   |     |                |        |            |                        |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5876 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef de police ou des chefs de brigade : Assurer des rondes et patrouilles pédestres ou véhiculées afin de veiller aux règles de circulation routière en matière de stationnement, réguler le trafic, assurer les missions de préventions et de contacts Surveiller les bâtiments communaux, assurer la protection de ses coéquipiers Participer aux missions confiées à la brigade des agents de surveillance de la voie publique</p> <p>Rendre compte à la Hiérarchie</p> |                               |                   |   |     |                |        |            |                        |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5877 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef de police ou des chefs de brigade : Assurer des rondes et patrouilles pédestres ou véhiculées afin de veiller aux règles de circulation routière en matière de stationnement, réguler le trafic, assurer les missions de préventions et de contacts Surveiller les bâtiments communaux, assurer la protection de ses coéquipiers Participer aux missions confiées à la brigade des agents de surveillance de la voie publique</p> <p>Rendre compte à la Hiérarchie</p> |                               |                   |   |     |                |        |            |                        |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5878 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)             | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|----------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef de police ou des chefs de brigade : Assurer des rondes et patrouilles pédestres ou véhiculées afin de veiller aux règles de circulation routière en matière de stationnement, réguler le trafic, assurer les missions de préventions et de contacts Surveiller les bâtiments communaux, assurer la protection de ses coéquipiers Participer aux missions confiées à la brigade des agents de surveillance de la voie publique</p> <p>Rendre compte à la Hiérarchie</p> |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Animateur pr. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5879 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation CLE</p> <p>Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, Etre capable de répondre aux besoins des enfants, Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>   |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Animateur pr. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5880 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation CLE</p> <p>Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, Etre capable de répondre aux besoins des enfants, Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>   |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Animateur pr. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5881 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation CLE</p> <p>Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, Etre capable de répondre aux besoins des enfants, Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>   |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint d'animation  | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5882 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, Etre capable de répondre aux besoins des enfants, Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>  |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5883 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, Etre capable de répondre aux besoins des enfants, Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>  |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5884 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, Etre capable de répondre aux besoins des enfants, Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>  |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5885 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, Etre capable de répondre aux besoins des enfants, Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>  |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Attaché             | Santé<br>Coordonnatrice / Coordonnateur de santé                  | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5886 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur CLSM</p> <p>Constituer, préparer, animer et évaluer les groupes de travail du CLSM et leurs actions. Organisation et animation des instances de pilotage du CLSM. Animation des dispositifs existants. Soutien à la mise en place des projets sur les problématiques de santé mentale. Participer à la gestion administrative du CLSM : bilan d'activité, rédaction de dossier de subvention - élaboration et suivi budgétaire</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|----------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Attaché  | Santé<br>Coordonnatrice / Coordonnateur de santé  | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5887 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur CLSM</p> <p>Constituer, préparer, animer et évaluer les groupes de travail du CLSM et leurs actions. Organisation et animation des instances de pilotage du CLSM. Animation des dispositifs existants. Soutien à la mise en place des projets sur les problématiques de santé mentale. Participer à la gestion administrative du CLSM : bilan d'activité, rédaction de dossier de subvention - élaboration et suivi budgétaire</p>  |                               |          |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Attaché  | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5888 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice</p> <p>Relationnel avec les résidents : admissions, contrats, règlement, et garantir un bon relationnel entre eux et avec l'équipe. Suivi des hospitalisations et retours, recherche de solutions d'aval. Encadrement du personnel (une secrétaire, un agent technique, un agent de restauration et un gardien remplacé en cas d'absence) et gestion administrative (congrés, recrutement, préparation planning gardien et agent technique, etc) et veille juridique. Proposition d'animations et organisation des 3 CVS par an. Gestion du plan bleu (plan canicule). Suivi des tableaux de bord : occupation, recettes et dettes, caisses réservataires, des factures de fluides, fréquentations et recettes du foyer-restaurant. Elaboration du budget de l'établissement et du foyer-restaurant et du compte administratif. Rédaction des contrats, décisions. Encaissement des redevances et dépôt au TP</p> |                               |          |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Attaché  | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5889 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice</p> <p>Relationnel avec les résidents : admissions, contrats, règlement, et garantir un bon relationnel entre eux et avec l'équipe. Suivi des hospitalisations et retours, recherche de solutions d'aval. Encadrement du personnel (une secrétaire, un agent technique, un agent de restauration et un gardien remplacé en cas d'absence) et gestion administrative (congrés, recrutement, préparation planning gardien et agent technique, etc) et veille juridique. Proposition d'animations et organisation des 3 CVS par an. Gestion du plan bleu (plan canicule). Suivi des tableaux de bord : occupation, recettes et dettes, caisses réservataires, des factures de fluides, fréquentations et recettes du foyer-restaurant. Elaboration du budget de l'établissement et du foyer-restaurant et du compte administratif. Rédaction des contrats, décisions. Encaissement des redevances et dépôt au TP</p> |                               |          |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Attaché  | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5890 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                                 | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice</p> <p>Relationnel avec les résidents : admissions, contrats, règlement, et garantir un bon relationnel entre eux et avec l'équipe. Suivi des hospitalisations et retours, recherche de solutions d'aval. Encadrement du personnel (une secrétaire, un agent technique, un agent de restauration et un gardien remplacé en cas d'absence) et gestion administrative (congrés, recrutement, préparation planning gardien et agent technique, etc) et veille juridique.</p> <p>Proposition d'animations et organisation des 3 CVS par an. Gestion du plan bleu (plan canicule). Suivi des tableaux de bord : occupation, recettes et dettes, caisses réservataires, des factures de fluides, fréquentations et recettes du foyer-restaurant. Elaboration du budget de l'établissement et du foyer-restaurant et du compte administratif. Rédaction des contrats, décisions. Encaissement des redevances et dépôt au TP</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif 1ère classe | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5891 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère en Economie et Sociale</p> <p>Réaliser l'évaluation sociale des demandeurs dans le cadre du dispositif ADPA. Effectuer le suivi du plan d'aide. Aider à l'instruction des dossiers d'ADPA. Evaluation annuelle ou avant admission des résidents de l'EHPA (établissement d'hébergement pour pers âgées). Mission de conseil auprès des pers âgées. Etude des dossiers de la commission des aides facultatives. Suivi des situations sociales délicates de pers âgées particulièrement isolées et en difficulté en lien avec le service social de secteur ou spécialisé.</p>   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif 1ère classe | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5892 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère en Economie et Sociale</p> <p>Réaliser l'évaluation sociale des demandeurs dans le cadre du dispositif ADPA. Effectuer le suivi du plan d'aide. Aider à l'instruction des dossiers d'ADPA. Evaluation annuelle ou avant admission des résidents de l'EHPA (établissement d'hébergement pour pers âgées). Mission de conseil auprès des pers âgées. Etude des dossiers de la commission des aides facultatives. Suivi des situations sociales délicates de pers âgées particulièrement isolées et en difficulté en lien avec le service social de secteur ou spécialisé.</p>   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif 1ère classe | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5893 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère en Economie et Sociale</p> <p>Réaliser l'évaluation sociale des demandeurs dans le cadre du dispositif ADPA. Effectuer le suivi du plan d'aide. Aider à l'instruction des dossiers d'ADPA. Evaluation annuelle ou avant admission des résidents de l'EHPA (établissement d'hébergement pour pers âgées). Mission de conseil auprès des pers âgées. Etude des dossiers de la commission des aides facultatives. Suivi des situations sociales délicates de pers âgées particulièrement isolées et en difficulté en lien avec le service social de secteur ou spécialisé.</p>   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                                 | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif 1ère classe | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5894 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère en Economie et Sociale</p> <p>Réaliser l'évaluation sociale des demandeurs dans le cadre du dispositif ADPA. Effectuer le suivi du plan d'aide. Aider à l'instruction des dossiers d'ADPA. Evaluation annuelle ou avant admission des résidents de l'EHPA (établissement d'hébergement pour pers âgées). Mission de conseil auprès des pers âgées. Etude des dossiers de la commission des aides facultatives. Suivi des situations sociales délicates de pers âgées particulièrement isolées et en difficulté en lien avec le service social de secteur ou spécialisé.</p>   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif 1ère classe | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5895 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère en Economie et Sociale</p> <p>Réaliser l'évaluation sociale des demandeurs dans le cadre du dispositif ADPA. Effectuer le suivi du plan d'aide. Aider à l'instruction des dossiers d'ADPA. Evaluation annuelle ou avant admission des résidents de l'EHPA (établissement d'hébergement pour pers âgées). Mission de conseil auprès des pers âgées. Etude des dossiers de la commission des aides facultatives. Suivi des situations sociales délicates de pers âgées particulièrement isolées et en difficulté en lien avec le service social de secteur ou spécialisé.</p>   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.                          | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5896 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante EHPA</p> <p>Courrier : remise des courriers rédigés pour les différents services de la Mairie, remise des courriers Départ, relevé du courrier émis par les différents services de la Mairie, Distribution du courrier : au directeur , Exécute le courrier, le transmet photocopies des documents administratifs pour classement et pour les Résidents Tient le standard Tient à jour le tableau des Présents et des Absents Accueil le public, le renseigne Aide à la rédaction de réponses aux différents organismes administratifs Accueil des nouveaux résidents/famille pendant l'absence du directeur Apporte son aide à la réalisation des animations, renseigne sur les panneaux d'information. Aides administratives et diverses aux résidents. Correspondances (mail, téléphone) avec les services techniques pour les petits travaux d'entretien. Effectue toutes opérations de rangement, de classement du matériel et des documents administratifs. formulaires de pré-engagements de l'établissement et du foyer-restaurant Responsable des fournitures administratives et des commandes administratives Gestion de la régie des redevances Participation et aide lors des manifestations organisées par le pôle Etablit les dossiers des résidents (contrat de séjour, règlement de fonctionnement, mise à jour des ressources, des assurances, APL, aide sociale à l'hébergement...) Déclaration des impôts (selon souhait et sous la responsabilité des résidents). Vérifie la mise à jour des encaissements de loyer sur JVS. Participation au plan canicule selon protocole en vigueur</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                 | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5897 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante EHPA</p> <p>Courrier : remise des courriers rédigés pour les différents services de la Mairie, remise des courriers Départ, relevé du courrier émis par les différents services de la Mairie, Distribution du courrier : au directeur , Exécute le courrier, le transmet photocopies des documents administratifs pour classement et pour les Résidents Tient le standard Tient à jour le tableau des Présents et des Absents Accueil le public, le renseigne Aide à la rédaction de réponses aux différents organismes administratifs Accueil des nouveaux résidents/famille pendant l'absence du directeur Apporte son aide à la réalisation des animations, renseigne sur les panneaux d'information. Aides administratives et diverses aux résidents. Correspondances (mail, téléphone) avec les services techniques pour les petits travaux d'entretien. Effectue toutes opérations de rangement, de classement du matériel et des documents administratifs. formulaires de pré-engagements de l'établissement et du foyer-restaurant Responsable des fournitures administratives et des commandes administratives Gestion de la régie des redevances Participation et aide lors des manifestations organisées par le pôle Etablit les dossiers des résidents (contrat de séjour, règlement de fonctionnement, mise à jour des ressources, des assurances, APL, aide sociale à l'hébergement...) Déclaration des impôts (selon souhait et sous la responsabilité des résidents). Vérifie la mise à jour des encaissements de loyer sur JVS. Participation au plan canicule selon protocole en vigueur</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5898 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante EHPA</p> <p>Courrier : remise des courriers rédigés pour les différents services de la Mairie, remise des courriers Départ, relevé du courrier émis par les différents services de la Mairie, Distribution du courrier : au directeur , Exécute le courrier, le transmet photocopies des documents administratifs pour classement et pour les Résidents Tient le standard Tient à jour le tableau des Présents et des Absents Accueil le public, le renseigne Aide à la rédaction de réponses aux différents organismes administratifs Accueil des nouveaux résidents/famille pendant l'absence du directeur Apporte son aide à la réalisation des animations, renseigne sur les panneaux d'information. Aides administratives et diverses aux résidents. Correspondances (mail, téléphone) avec les services techniques pour les petits travaux d'entretien. Effectue toutes opérations de rangement, de classement du matériel et des documents administratifs. formulaires de pré-engagements de l'établissement et du foyer-restaurant Responsable des fournitures administratives et des commandes administratives Gestion de la régie des redevances Participation et aide lors des manifestations organisées par le pôle Etablit les dossiers des résidents (contrat de séjour, règlement de fonctionnement, mise à jour des ressources, des assurances, APL, aide sociale à l'hébergement...) Déclaration des impôts (selon souhait et sous la responsabilité des résidents). Vérifie la mise à jour des encaissements de loyer sur JVS. Participation au plan canicule selon protocole en vigueur</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5899 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante EHPA</p> <p>Courrier : remise des courriers rédigés pour les différents services de la Mairie, remise des courriers Départ, relevé du courrier émis par les différents services de la Mairie, Distribution du courrier : au directeur , Exécute le courrier, le transmet photocopies des documents administratifs pour classement et pour les Résidents Tient le standard Tient à jour le tableau des Présents et des Absents Accueil le public, le renseigne Aide à la rédaction de réponses aux différents organismes administratifs Accueil des nouveaux résidents/famille pendant l'absence du directeur Apporte son aide à la réalisation des animations, renseigne sur les panneaux d'information. Aides administratives et diverses aux résidents. Correspondances (mail, téléphone) avec les services techniques pour les petits travaux d'entretien. Effectue toutes opérations de rangement, de classement du matériel et des documents administratifs. formulaires de pré-engagements de l'établissement et du foyer-restaurant Responsable des fournitures administratives et des commandes administratives Gestion de la régie des redevances Participation et aide lors des manifestations organisées par le pôle Etablit les dossiers des résidents (contrat de séjour, règlement de fonctionnement, mise à jour des ressources, des assurances, APL, aide sociale à l'hébergement...) Déclaration des impôts (selon souhait et sous la responsabilité des résidents). Vérifie la mise à jour des encaissements de loyer sur JVS. Participation au plan canicule selon protocole en vigueur</p> |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5900 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles maternelles et primaires</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>   |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5901 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles maternelles et primaires</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>   |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5902 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles maternelles et primaires</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>   |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5903 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles maternelles et primaires  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5904 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles maternelles et primaires  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5905 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles maternelles et primaires  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5906 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles maternelles et primaires  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5907 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles maternelles et primaires  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5908 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles maternelles et primaires  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5909 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles maternelles et primaires</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie des LILAS              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                           | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5910 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien / restauration</p> <p>Participe aux activités de préparation de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels. ACTIVITES TECHNIQUES : • Contrôle de l'état de propreté, nettoyage et désinfection des locaux de restauration et des parties communes et circulations. • Tri et évacuation des déchets courants et remplacement journalier des sacs poubelle • Entretien courant et rangement du matériel utilisé • Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits, gestion des commandes de produits d'entretien • Approvisionnement des distributeurs de savon, papier hygiénique, essuie-mains. • Distribution et service des repas • Accompagnement des convives pendant le temps du repas • Transmission journalière des effectifs de cantine au service Restauration</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie des LILAS              | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                | Social<br>Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance              | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5911 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie des LILAS              | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5912 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                       | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5913 |
| <p><b>Intitulé du poste: ELECTRICIEN</b></p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du service, vous aurez notamment pour missions : - L'intervention dans tous les bâtiments de la ville ; - Assurer la maintenance des alarmes intrusion et de la téléphonie filaire, interphone, visiophone, vidéosurveillance. - La réalisation de tous travaux d'électricité, installations neuves, dépannages, mises aux normes en courant faible et courant fort ; - L'installation de sonorisation et assistance dans divers sites, en extérieur et intérieur, dans le respect des normes électriques en vigueur ; - La possibilité, sous conditions, de réalisation d'astreintes techniques</p> |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5914 |
| <p><b>Intitulé du poste: ELECTRICIEN</b></p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du service, vous aurez notamment pour missions : - L'intervention dans tous les bâtiments de la ville ; - Assurer la maintenance des alarmes intrusion et de la téléphonie filaire, interphone, visiophone, vidéosurveillance. - La réalisation de tous travaux d'électricité, installations neuves, dépannages, mises aux normes en courant faible et courant fort ; - L'installation de sonorisation et assistance dans divers sites, en extérieur et intérieur, dans le respect des normes électriques en vigueur ; - La possibilité, sous conditions, de réalisation d'astreintes techniques</p> |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5915 |
| <p><b>Intitulé du poste: ELECTRICIEN</b></p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du service, vous aurez notamment pour missions : - L'intervention dans tous les bâtiments de la ville ; - Assurer la maintenance des alarmes intrusion et de la téléphonie filaire, interphone, visiophone, vidéosurveillance. - La réalisation de tous travaux d'électricité, installations neuves, dépannages, mises aux normes en courant faible et courant fort ; - L'installation de sonorisation et assistance dans divers sites, en extérieur et intérieur, dans le respect des normes électriques en vigueur ; - La possibilité, sous conditions, de réalisation d'astreintes techniques</p> |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5916 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                       | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> ELECTRICIEN   |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| Placé sous l'autorité du Responsable du service, vous aurez notamment pour missions : - L'intervention dans tous les bâtiments de la ville ; - Assurer la maintenance des alarmes intrusion et de la téléphonie filaire, interphone, visiophone, vidéosurveillance. - La réalisation de tous travaux d'électricité, installations neuves, dépannages, mises aux normes en courant faible et courant fort ; - L'installation de sonorisation et assistance dans divers sites, en extérieur et intérieur, dans le respect des normes électriques en vigueur ; - La possibilité, sous conditions, de réalisation d'astreintes techniques |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5917 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ELECTRICIEN   |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| Placé sous l'autorité du Responsable du service, vous aurez notamment pour missions : - L'intervention dans tous les bâtiments de la ville ; - Assurer la maintenance des alarmes intrusion et de la téléphonie filaire, interphone, visiophone, vidéosurveillance. - La réalisation de tous travaux d'électricité, installations neuves, dépannages, mises aux normes en courant faible et courant fort ; - L'installation de sonorisation et assistance dans divers sites, en extérieur et intérieur, dans le respect des normes électriques en vigueur ; - La possibilité, sous conditions, de réalisation d'astreintes techniques |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules<br>Carrossière-peintre / Carrossier-peintre  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5918 |
| <b>Intitulé du poste:</b> MENUISIER   |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| MENUISIER   |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules<br>Carrossière-peintre / Carrossier-peintre  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5919 |
| <b>Intitulé du poste:</b> MENUISIER   |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| MENUISIER   |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules<br>Carrossière-peintre / Carrossier-peintre  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5920 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> MENUISIER   |                                |                   |   |     |                |        |            |                    |
| MENUISIER   |                                |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5921 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent  |                                |                   |   |     |                |        |            |                    |
| - Effectuer le chargement et déchargement de matériel, la mise en place, le montage et le démontage de matériel - Effectuer le déménagement, le déplacement, l'installation et le montage et le démontage de mobilier - Effectuer de petits travaux de maçonnerie (rénovation et/ou réalisation) - Effectuer des travaux courants de menuiserie (de dépannage, d'entretien et de maintenance des ouvrages en bois ou dérivés pour le bâtiment et ses aménagements et installer et réparer les éléments) - Effectuer des travaux courants de plomberie (de dépannage, d'entretien et de maintenance) - Effectuer des travaux de peinture (vitrage, revêtement de sol, revêtement mural liés à l'entretien et à la maintenance des bâtiments communaux) - Réaliser des interventions à partir d'un bon de travaux fourni par le Responsable du CTM - Participer aux réunions de chantier organisées par le Responsable des CTM afin d'apporter ses compétences techniques - En fin de chantier, à la réception des travaux réalisés, faire signer et tamponner au demandeur des travaux le bon d'intervention fourni en début de chantier |                                |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5922 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent  |                                |                   |   |     |                |        |            |                    |
| - Effectuer le chargement et déchargement de matériel, la mise en place, le montage et le démontage de matériel - Effectuer le déménagement, le déplacement, l'installation et le montage et le démontage de mobilier - Effectuer de petits travaux de maçonnerie (rénovation et/ou réalisation) - Effectuer des travaux courants de menuiserie (de dépannage, d'entretien et de maintenance des ouvrages en bois ou dérivés pour le bâtiment et ses aménagements et installer et réparer les éléments) - Effectuer des travaux courants de plomberie (de dépannage, d'entretien et de maintenance) - Effectuer des travaux de peinture (vitrage, revêtement de sol, revêtement mural liés à l'entretien et à la maintenance des bâtiments communaux) - Réaliser des interventions à partir d'un bon de travaux fourni par le Responsable du CTM - Participer aux réunions de chantier organisées par le Responsable des CTM afin d'apporter ses compétences techniques - En fin de chantier, à la réception des travaux réalisés, faire signer et tamponner au demandeur des travaux le bon d'intervention fourni en début de chantier |                                |                   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|-----------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique     | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5923 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>- Effectuer le chargement et déchargement de matériel, la mise en place, le montage et le démontage de matériel - Effectuer le déménagement, le déplacement, l'installation et le montage et le démontage de mobilier - Effectuer de petits travaux de maçonnerie (rénovation et/ou réalisation) - Effectuer des travaux courants de menuiserie (de dépannage, d'entretien et de maintenance des ouvrages en bois ou dérivés pour le bâtiment et ses aménagements et installer et réparer les éléments) - Effectuer des travaux courants de plomberie (de dépannage, d'entretien et de maintenance) - Effectuer des travaux de peinture (vitrage, revêtement de sol, revêtement mural liés à l'entretien et à la maintenance des bâtiments communaux) - Réaliser des interventions à partir d'un bon de travaux fourni par le Responsable du CTM - Participer aux réunions de chantier organisées par le Responsable des CTM afin d'apporter ses compétences techniques - En fin de chantier, à la réception des travaux réalisés, faire signer et tamponner au demandeur des travaux le bon d'intervention fourni en début de chantier</p> |                                |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique     | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5924 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>- Effectuer le chargement et déchargement de matériel, la mise en place, le montage et le démontage de matériel - Effectuer le déménagement, le déplacement, l'installation et le montage et le démontage de mobilier - Effectuer de petits travaux de maçonnerie (rénovation et/ou réalisation) - Effectuer des travaux courants de menuiserie (de dépannage, d'entretien et de maintenance des ouvrages en bois ou dérivés pour le bâtiment et ses aménagements et installer et réparer les éléments) - Effectuer des travaux courants de plomberie (de dépannage, d'entretien et de maintenance) - Effectuer des travaux de peinture (vitrage, revêtement de sol, revêtement mural liés à l'entretien et à la maintenance des bâtiments communaux) - Réaliser des interventions à partir d'un bon de travaux fourni par le Responsable du CTM - Participer aux réunions de chantier organisées par le Responsable des CTM afin d'apporter ses compétences techniques - En fin de chantier, à la réception des travaux réalisés, faire signer et tamponner au demandeur des travaux le bon d'intervention fourni en début de chantier</p> |                                |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint administratif | Patrimoine bâti<br>Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment                    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5925 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|-----------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire</p> <p>- d'assurer le secrétariat du service (frappe du courrier, notes, comptes rendus, CCTP, devis...) - d'envoyer les dossiers de consultation aux entreprises et assurer la réception des devis - d'enregistrer le courrier et le diffuser aux intéressés - la gestion d'urgence des travaux - le suivi des tableaux de bord de tous les appels entrant et sortant - d'assurer le suivi du courrier sur Dotelec en collaboration avec les cadres du service - de centraliser les informations écrites et orales de tous les intervenants du service - d'assurer le classement et l'archivage du secteur administratif - d'assurer le suivi des demandes d'interventions, - de saisir les bons de commande et en assurer le suivi - le suivi des congés des agents - le suivi des remplaçants ponctuels - l'aide à la préparation et vérification des factures</p> |                                |                       |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint administratif | Patrimoine bâti<br>Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5926 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire</p> <p>- d'assurer le secrétariat du service (frappe du courrier, notes, comptes rendus, CCTP, devis...) - d'envoyer les dossiers de consultation aux entreprises et assurer la réception des devis - d'enregistrer le courrier et le diffuser aux intéressés - la gestion d'urgence des travaux - le suivi des tableaux de bord de tous les appels entrant et sortant - d'assurer le suivi du courrier sur Dotelec en collaboration avec les cadres du service - de centraliser les informations écrites et orales de tous les intervenants du service - d'assurer le classement et l'archivage du secteur administratif - d'assurer le suivi des demandes d'interventions, - de saisir les bons de commande et en assurer le suivi - le suivi des congés des agents - le suivi des remplaçants ponctuels - l'aide à la préparation et vérification des factures</p> |                                |                       |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint administratif | Patrimoine bâti<br>Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5927 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire</p> <p>- d'assurer le secrétariat du service (frappe du courrier, notes, comptes rendus, CCTP, devis...) - d'envoyer les dossiers de consultation aux entreprises et assurer la réception des devis - d'enregistrer le courrier et le diffuser aux intéressés - la gestion d'urgence des travaux - le suivi des tableaux de bord de tous les appels entrant et sortant - d'assurer le suivi du courrier sur Dotelec en collaboration avec les cadres du service - de centraliser les informations écrites et orales de tous les intervenants du service - d'assurer le classement et l'archivage du secteur administratif - d'assurer le suivi des demandes d'interventions, - de saisir les bons de commande et en assurer le suivi - le suivi des congés des agents - le suivi des remplaçants ponctuels - l'aide à la préparation et vérification des factures</p> |                                |                       |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint administratif | Patrimoine bâti<br>Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5928 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|----------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire</p> <p>- d'assurer le secrétariat du service (frappe du courrier, notes, comptes rendus, CCTP, devis...) - d'envoyer les dossiers de consultation aux entreprises et assurer la réception des devis - d'enregistrer le courrier et le diffuser aux intéressés - la gestion d'urgence des travaux - le suivi des tableaux de bord de tous les appels entrant et sortant - d'assurer le suivi du courrier sur Dotelec en collaboration avec les cadres du service - de centraliser les informations écrites et orales de tous les intervenants du service - d'assurer le classement et l'archivage du secteur administratif - d'assurer le suivi des demandes d'interventions, - de saisir les bons de commande et en assurer le suivi - le suivi des congés des agents - le suivi des remplaçants ponctuels - l'aide à la préparation et vérification des factures</p> |                                |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Technicien pr. de 2ème cl. | Infrastructures<br>Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5929 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint chargé des bâtiments</p> <p>-Planifier les opérations sur un chantier -Contrôler les calendriers d'avancement des travaux et apporter les modifications nécessaires au respect des délais et du budget engagé -Piloter, coordonner et contrôler les interventions des équipes d'ouvriers, internes ou externes -Assurer l'implantation et le suivi de l'exécution par ses équipes des projets techniques -Guider et contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité -Prévoir et coordonner l'intervention des machines et des engins de chantiers -Recevoir les partenaires et faire remonter les informations</p>   |                                |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Technicien pr. de 2ème cl. | Infrastructures<br>Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5930 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint chargé des bâtiments</p> <p>-Planifier les opérations sur un chantier -Contrôler les calendriers d'avancement des travaux et apporter les modifications nécessaires au respect des délais et du budget engagé -Piloter, coordonner et contrôler les interventions des équipes d'ouvriers, internes ou externes -Assurer l'implantation et le suivi de l'exécution par ses équipes des projets techniques -Guider et contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité -Prévoir et coordonner l'intervention des machines et des engins de chantiers -Recevoir les partenaires et faire remonter les informations</p>   |                                |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique          | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics                  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5931 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>   |                                |                            |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|-----------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique     | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5932 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté<br>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics  |                                |                       |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique     | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5933 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté<br>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics  |                                |                       |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique     | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5934 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté<br>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics  |                                |                       |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique     | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5935 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté<br>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics  |                                |                       |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5936 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire Régisseur de recettes<br>Encaissement des recettes réglées par les usagers de la collectivité Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public Gestion des impayés Tenue comptable de la régie de recettes Tenue des documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie • Mise en forme de dossiers (dont photocopies à réaliser), • Répondre au téléphone avec prise de messages téléphoniques, • Envoi de courriers (par voie postale et électronique), • Mise à jour d'une base de données (sous contrôle des juristes), • Archivage, • Préparation de courriers (avec modèles à l'appui), • Préparation de tableaux d'analyse. |                                |                       |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|--------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5937 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DES VOIES PUBLIQUES</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de l'Adjoint au Chef de la Police Municipale, vous aurez en charge : - L'application des règles de stationnement payant et gênant sur la commune, constatation par procès-verbal des infractions aux règles relatives au stationnement des véhicules et établissement des contraventions, - La surveillance des voies et bâtiments publics et le signalement de toute dégradation, - La prévention aux abords des lieux et bâtiments publics, notamment des groupes scolaires (sécurisation des passages des piétons), - La sécurisation des manifestations, cérémonies et commémorations, - Alerter les services de police municipale et nationale en cas de constat d'infraction dépassant ses compétences, - Travail en coordination avec la police municipale, - L'accueil du public et participation au secrétariat du service.</p> |                                |   |   |     |                |        |            |                        |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5938 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DES VOIES PUBLIQUES</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de l'Adjoint au Chef de la Police Municipale, vous aurez en charge : - L'application des règles de stationnement payant et gênant sur la commune, constatation par procès-verbal des infractions aux règles relatives au stationnement des véhicules et établissement des contraventions, - La surveillance des voies et bâtiments publics et le signalement de toute dégradation, - La prévention aux abords des lieux et bâtiments publics, notamment des groupes scolaires (sécurisation des passages des piétons), - La sécurisation des manifestations, cérémonies et commémorations, - Alerter les services de police municipale et nationale en cas de constat d'infraction dépassant ses compétences, - Travail en coordination avec la police municipale, - L'accueil du public et participation au secrétariat du service.</p> |                                |   |   |     |                |        |            |                        |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5939 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DES VOIES PUBLIQUES</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de l'Adjoint au Chef de la Police Municipale, vous aurez en charge : - L'application des règles de stationnement payant et gênant sur la commune, constatation par procès-verbal des infractions aux règles relatives au stationnement des véhicules et établissement des contraventions, - La surveillance des voies et bâtiments publics et le signalement de toute dégradation, - La prévention aux abords des lieux et bâtiments publics, notamment des groupes scolaires (sécurisation des passages des piétons), - La sécurisation des manifestations, cérémonies et commémorations, - Alerter les services de police municipale et nationale en cas de constat d'infraction dépassant ses compétences, - Travail en coordination avec la police municipale, - L'accueil du public et participation au secrétariat du service.</p> |                                |   |   |     |                |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|--------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5940 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DES VOIES PUBLIQUES</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de l'Adjoint au Chef de la Police Municipale, vous aurez en charge : - L'application des règles de stationnement payant et gênant sur la commune, constatation par procès-verbal des infractions aux règles relatives au stationnement des véhicules et établissement des contraventions, - La surveillance des voies et bâtiments publics et le signalement de toute dégradation, - La prévention aux abords des lieux et bâtiments publics, notamment des groupes scolaires (sécurisation des passages des piétons), - La sécurisation des manifestations, cérémonies et commémorations, - Alerter les services de police municipale et nationale en cas de constat d'infraction dépassant ses compétences, - Travail en coordination avec la police municipale, - L'accueil du public et participation au secrétariat du service.</p> |                                |   |   |     |                |        |            |                        |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5941 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DES VOIES PUBLIQUES</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de l'Adjoint au Chef de la Police Municipale, vous aurez en charge : - L'application des règles de stationnement payant et gênant sur la commune, constatation par procès-verbal des infractions aux règles relatives au stationnement des véhicules et établissement des contraventions, - La surveillance des voies et bâtiments publics et le signalement de toute dégradation, - La prévention aux abords des lieux et bâtiments publics, notamment des groupes scolaires (sécurisation des passages des piétons), - La sécurisation des manifestations, cérémonies et commémorations, - Alerter les services de police municipale et nationale en cas de constat d'infraction dépassant ses compétences, - Travail en coordination avec la police municipale, - L'accueil du public et participation au secrétariat du service.</p> |                                |   |   |     |                |        |            |                        |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5942 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DES VOIES PUBLIQUES</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de l'Adjoint au Chef de la Police Municipale, vous aurez en charge : - L'application des règles de stationnement payant et gênant sur la commune, constatation par procès-verbal des infractions aux règles relatives au stationnement des véhicules et établissement des contraventions, - La surveillance des voies et bâtiments publics et le signalement de toute dégradation, - La prévention aux abords des lieux et bâtiments publics, notamment des groupes scolaires (sécurisation des passages des piétons), - La sécurisation des manifestations, cérémonies et commémorations, - Alerter les services de police municipale et nationale en cas de constat d'infraction dépassant ses compétences, - Travail en coordination avec la police municipale, - L'accueil du public et participation au secrétariat du service.</p> |                                |   |   |     |                |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint adm. princ. 1e cl.   | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5943 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assstant(e)<br/>Assurer le secrétariat de la Direction Générale</p>   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl. | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme          | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5944 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité (H/F)<br/>Application réglementaire pour la lutte contre l'habitat indigne, avec ses limites intrinsèques (application des codes de la santé public, de la construction et de l'habitation). Assurer la veille juridique du contentieux, réglementaire et jurisprudentielle.</p>  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.                       | Urbanisme et aménagement<br>Directrice / Directeur de l'urbanisme et de<br>l'aménagement durable | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5945 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint de l'habitat privé (H/F)<br/>Management de projet en hygiène de l'habitat en lien avec le directeur de l'habitat privé, investigation, pré-visite et/ou visite de contrôle (local avec changement de destination (garage) et autres locaux impropres à l'habitation), constat des infractions, élaboration des procès-verbaux, accueil et renseignements des administrés, gestion des procédures administratives et contentieuses, coordination des actions communes avec la direction sur la problématique d'habitat indigne, repérage des manquements sur le domaine privé en santé et salubrité publiques, écoute, analyse et capacité d'adaptation aux situations conflictuelles.</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.                       | Habitat et logement<br>Responsable de l'habitat et du logement                                   | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5946 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'habitat privé (H/F)<br/>Au sein du Pôle développement du territoire et sous la responsabilité de la Directrice générale du développement du territoire, vous contribuerez fortement au renforcement de la politique municipale en matière d'intervention sur le parc privé pour lutter contre l'habitat indigne, illicite et insalubre.</p>  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement             | Grade(s)                     | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---|------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Plaine Commune (T6)                       | Psychologue cl. norm.        | Social<br>Psychologue  | A   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5947 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN.E PSYCHOLOGUE 2021 09</p> <p>Elle assurera la fonction de psychologue au sein de l'équipe du projet de ville RSA avec un souci de créer, en binôme avec le chef de projet de ville, une dynamique avec l'équipe et les partenaires ainsi qu'un espace de concertation avec les chargés d'insertion sur les parcours des bénéficiaires.</p>   |   |                              |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Plaine Commune (T6)                       | Bibliothécaire               | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque                           | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5948 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e responsable adultes et responsable transversal (politique de l'accueil) 2021 02 022</p> <p>Missions principales Management et encadrement intermédiaire Sous la responsabilité de la direction de la médiathèque Saint-John-Perse : Gère et anime l'équipe Adultes. Porte les orientations du réseau des médiathèques et de la collectivité auprès de l'équipe, garantit la diffusion des informations. Organise le travail de l'équipe, répartit les tâches en vue de garantir la bonne implication de chaque agent dans le travail collectif, garantit la bonne mise en oeuvre des différentes actions programmées. Assure le suivi et le contrôle des absences. Assure le développement des compétences et réalise les entretiens professionnels annuels. Assure l'intérim de la direction de la médiathèque Saint-John-Perse, le cas échéant, conjointement avec la responsable jeunesse. Responsable transversal politique de l'accueil pour l'ensemble des médiathèques d'Aubervilliers</p> <p>Participe à la réflexion du réseau des médiathèques pour concevoir et organiser la politique de l'accueil ; pilote la réflexion sur la politique de l'accueil pour le réseau albertivillarien dans le cadre des orientations communautaires. Pilote la collecte et l'actualisation des données relatives au public réel et potentiel des médiathèques d'Aubervilliers. Veille à la qualité de l'accueil du public (individuel ou en groupes), sur place, hors les murs ou à distance et au déploiement des différents services : dispositifs d'accompagnement des publics, visites, présentation des ressources, renseignements, suggestions des usagers, inscriptions... Impulse et propose des actions pour optimiser l'accès aux médiathèques, fidéliser, diversifier et accroître les publics notamment par des propositions de partenariats ; apporte un soutien méthodologique aux équipes pour la mise en oeuvre ; évalue les actions. Participe à la valorisation des actions et des collections physiques et dématérialisées de la médiathèque (en lien avec les référents concernés) par la mise en oeuvre de dispositifs adaptés. Garantit la diffusion de la communication dans et hors les murs, accompagne les valorisateurs. Accueil, collections, actions, médiation, services, Participe à l'accueil des publics (individuels et en groupes) dans l'ensemble des espaces. Est garante du suivi des collections adultes (désherbage, cohérence du fonds) et du circuit commun du document, en binôme avec le/la responsable jeunesse. Est force de propositions pour la mise en valeur et la médiation des collections physiques et dématérialisées, participe à sa mise en oeuvre.</p> |   |                              |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Syndicat mixte des systèmes d'information | Attaché<br>Attaché principal | Systèmes d'information et TIC<br>Cheffe / Chef de projet études et développement<br>des systèmes d'information | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5949 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers<br>Métier | Cat | Motif | Tps | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chef(fe) de projet fonctionnel</p> <p>Le(la) chef(fe) de projet fonctionnel fournit les services informatiques attendus par les utilisateurs dans les domaines fonctionnels liés aux compétences du SII. Cette mission va de l'assistance fonctionnelle à l'utilisation, à la mise en place de nouvelles applications. C'est une mission de responsable de domaines qui intègre les activités opérationnelles de support, de maintenance et de responsable de projet de maîtrise d'oeuvre.</p> <p>Exceptionnellement, ce poste peut inclure des missions de développements.</p> |                               |          |                              |     |       |     |            |                   |

Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Médecin 1ère cl.<br>Médecin 2ème cl.<br>Médecin hors cl.  | Santé<br>Médecin   | A   | Fin de contrat   | TmpNon | 18:00      | CIGPC-2021-02-5950 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin</p> <p>Evaluation des besoins et préconisations de premier niveau; il étudie sur dossier les éléments médico-psycho-sociaux relatifs à la demande de compensation formulée. Interface avec les professionnels extérieurs à la MDPH : le médecin complète son expertise en recueillant les avis et/ou évaluations réalisées par des professionnels intervenant dans le suivi de soins ou de réadaptation de la personne handicapée ou dans son environnement d'apprentissage et de socialisation. Conseil Technique : participation aux réunions de synthèse de l'équipe pluridisciplinaire.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Puér. cl. normale<br>Puér. cl. sup.<br>Puér. hors classe  | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur  | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5951 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Formateur 2464</p> <p>Placé sous la responsabilité du Chef du Service des Formations aux Métiers de l'Enfance, la formatrice de l'école de puéricultrices ou de l'institut de formation des auxiliaires de puériculture exerce la fonction de formateur auprès des étudiants en vue de l'acquisition des diplômes afférents. Il met en œuvre les programmes pédagogiques règlementaires. Il est le référent pédagogique des étudiantes.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e  | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5952 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS - 6201</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.  | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5953 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaires des marchés publics 5114</p> <p>Elaboration et suivi des procédures de marchés publics et des conventions de la Direction - Intérim de la gestionnaire des marchés publics chargée du suivi administratif et financier de la vie des marchés publics.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Ingénieur principal.  | Social<br>Référente / Référent insertion socioprofessionnelle<br>et professionnelle    | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5954 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur insertion / n° 5811 / DASO</p> <p>u sein de la Direction de l'Action Sociale, le coordinateur insertion participe à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique départementale d'insertion. Il est le référent du Territoire 6 et des thématiques Actions emploi et activités non salariées pour tous les territoires, couvrant le Projet Emploi Départemental et la création d'entreprise et l'accompagnement des travailleurs non-salariés allocataires du RSA</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5955 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture / AAE renouvellements 1 mai</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5956 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture / AAE renouvellements 1 mai</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5957 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture / AAE renouvellements 1 mai</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5958 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture / AAE renouvellements 1 mai</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5959 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture / AAE renouvellements 1 mai</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5960 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent renouvellement 1 mai</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5961 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent renouvellement 1 mai</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Médecin 2ème cl.<br>Médecin 1ère cl.<br>Médecin hors cl.                        | Santé<br>Médecin de médecine préventive  | A   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5962 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin PMI - 1993</p> <p>Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels).</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Développement territorial<br>Cheffe / Chef de projet développement territorial | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5963 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de service VISU (F/H) - 7362</p> <p>Anime, coordonne et représente le Département pour la mise en oeuvre de la politique de la ville du Conseil départemental en faveur des quartiers d'habitat social.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl.                         | Développement territorial<br>Cheffe / Chef de projet développement territorial | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5964 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de service VISU (F/H) - 7362</p> <p>Anime, coordonne et représente le Département pour la mise en oeuvre de la politique de la ville du Conseil départemental en faveur des quartiers d'habitat social.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Développement territorial<br>Chargée / Chargé d'études                         | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5965 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de projets enjeux fonciers et chargé(e) de territoire « centre Val-de-Marne » (F/H) - 5268</p> <p>L'agent aura pour mission de participer, en lien étroit notamment avec le service patrimoine du département, à la mise en oeuvre de la stratégie foncière du département, de renforcer le partenariat avec les acteurs fonciers du territoire et d'alimenter les projets d'aménagement et les projets solidarités urbaines.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl.                         | Développement territorial<br>Chargée / Chargé d'études                         | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5966 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de projets enjeux fonciers et chargé(e) de territoire « centre Val-de-Marne » (F/H) - 5268</p> <p>L'agent aura pour mission de participer, en lien étroit notamment avec le service patrimoine du département, à la mise en oeuvre de la stratégie foncière du département, de renforcer le partenariat avec les acteurs fonciers du territoire et d'alimenter les projets d'aménagement et les projets solidarités urbaines.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Développement territorial<br>Chargée / Chargé d'études  | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5967 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de projets - Planification urbaine et analyse des dynamiques urbaines des quartiers de gare du GPE (F/H) - 5259</p> <p>Pilotage de l'élaboration des avis de la collectivité sur les documents de programmation et de planification urbaine. Faire valoir les enjeux départementaux, au travers d'un ensemble de missions d'animation, de production et de suivi des différents travaux liés à l'élaboration de ces documents.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl.                         | Développement territorial<br>Chargée / Chargé d'études  | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5968 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de projets - Planification urbaine et analyse des dynamiques urbaines des quartiers de gare du GPE (F/H) - 5259</p> <p>Pilotage de l'élaboration des avis de la collectivité sur les documents de programmation et de planification urbaine. Faire valoir les enjeux départementaux, au travers d'un ensemble de missions d'animation, de production et de suivi des différents travaux liés à l'élaboration de ces documents.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl.          | Restauration collective<br>Responsable de production culinaire                                    | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5969 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de cuisine (F/H) - 7059</p> <p>Sous l'autorité directe du responsable du secteur Exploitation; le chef de cuisine est en charge d'une unité de restauration en animant et pilotant les équipes sur place et assure la gestion prévisionnelle de cette unité. En outre, il est responsable au sein du restaurant de la mise en oeuvre des procédures en matière de ressources humaines contrôle de gestion et maîtrise sanitaire.</p>    |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Eau et assainissement<br>Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5970 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                              | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|---|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier électromécanicien (F/H) - 5068<br>Maintenance des stations électromécaniques et de leurs équipements.  |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint adm. princ. 2e cl.  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5971 |
| <b>Intitulé du poste:</b> assistante<br>apporter une aide permanente au conseiller départemental en terme d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers   |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5972 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Magasinier / allotisseur (F/H) - 809<br>Sous la responsabilité du chef de cuisine, le magasinier/allotisseur participe à la fonction logistique du restaurant en passant les commandes au regard des menus, selon les effectifs et les catégories de convives. Il assure la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Il travaille en collaboration étroite avec l'(es) assistant(s) de production de l'unité de restauration. |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales  | A   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5973 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef(fe) de Service Adjoint(e), Service Transports Etudes Générales (STEG) (F/H) - 5308<br>Avec le/la chef.e de service : - contribuer à l'encadrement et à l'animation du service - Participer à l'animation et à l'évolution du projet de direction - Assurer l'interim du chef de service en son absence  |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl.                         | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales  | A   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5974 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef(fe) de Service Adjoint(e), Service Transports Etudes Générales (STEG) (F/H) - 5308<br>Avec le/la chef.e de service : - contribuer à l'encadrement et à l'animation du service - Participer à l'animation et à l'évolution du projet de direction - Assurer l'interim du chef de service en son absence  |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|----------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|------------------------|
| 94   | Département du Val-de-Marne      | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Eau et assainissement<br>Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau<br>potable et d'assainissement | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5975 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier électromécanicien (F/H) - 5083<br/>Maintenance des stations électromécaniques et de leurs équipements.</p>  |                                  |   |  |     |                   |        |            |                        |
| 94   | Département du Val-de-Marne      | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales   | A   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5976 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission fonctionnel(le) (F/H) - 797<br/>Le/la chargé.e de mission contribue au pilotage et à l'aide à la décision de la Direction en lien avec les services et les chargés de missions. Il-elle contribue à la mise en oeuvre et au suivi des orientations et des décisions prises dans le cadre du comité de direction, des réunions de secteur et des réunions de coordination avec les partenaires. Il-elle pilote et anime la communication de la DTVD en lien avec la direction de la communication et les chargés de mission de secteur.</p> |                                  |   |  |     |                   |        |            |                        |
| 94   | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Asst ens. art. pr. 2e cl.   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                                     | B   | Fin de contrat    | TmpNon | 09:15      | CIGPC-2021-<br>02-5977 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en piano et formation musicale (H/F)<br/>Sous l'autorité de l'équipe de direction du Conservatoire, l'agent aura en charge les missions suivantes : -Enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement ; - Organisation et suivi des études des élèves ; - Evaluation des élèves ; - Accompagnement et orientations des démarches amateurs ; - Participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers) ; - Participation aux réunions pédagogiques et séminaires.</p>                             |                                  |   |  |     |                   |        |            |                        |
| 94   | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                      | Urbanisme et aménagement<br>Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et<br>aménagement             | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5978 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                     | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|------------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des missions d'urbanisme</p> <p>Le coordinateur des missions d'urbanisme aura pour rôle de soutenir les petites communes du territoire dans leurs projets d'aménagement et d'urbanisme, par son expertise technique et une expérience significative dans le domaine. Il pourra aider directement certaines communes par la voie de la mise à disposition.</p>   |                               |                              |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint adm. princ. 2e cl.   | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative         | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5979 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire</p> <p>Superviser et contrôler les marchés : - Assurer et animer l'exécution des marchés en coordination avec les référents d'établissements - Assurer l'interface entre les services et les prestataires : visites de contrôle qualité des sites, mise en œuvre d'actions coercitives le cas échéant - Assurer la gestion des stocks et approvisionnement des produits d'entretien - Participer aux instances du dialogue social (CT, CHSCT) et à l'élaboration de procédures en lien avec les conseillers de prévention Assurer le suivi du budget du marché : - Établir des bons de commande, vérifier les factures sur le logiciel Ciril - Établir et suivre le reporting d'activité du marché - Élaborer le budget en collaboration avec la directrice Participer à l'activité du pôle des moyens généraux : - Participer à l'élaboration de nouvelles procédures - Participer à l'écriture des cahiers des charges de marchés - Manutention : aide aux déménagements en interne et déplacements de petites charges.</p> |                               |                              |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Attaché                      | Développement territorial<br>Cheffe / Chef de projet développement territorial | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5980 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet urbain et cohésion sociale</p> <p>Rattaché au référent des contrats de ville, au sein du pôle cohésion territoriale et politique de la ville, le chef de projet urbain de cohésion sociale aura pour principales missions : Animation, actualisation et mise en œuvre du projet urbain de cohésion sociale du Val de Bièvre en lien avec le projet de territoire de l'EPT en cours de construction</p>  |                               |                              |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'ALFORTVILLE          | Attaché<br>Attaché principal | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique                | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5981 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur (-trice) de la commande publique et des affaires juridiques (H/F)</p> <p>En collaboration avec le Directeur général délégué, vous impulsez la politique de la commande publique de la collectivité et définissez une stratégie des achats dans le respect des textes en vigueur en répondant aux objectifs économiques, environnementaux, financiers et innovants de la collectivité.</p>  |                               |                              |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie d'ALFORTVILLE          | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative               | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5982 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) d'accueil et de gestion administrative</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public du centre technique municipal. Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services.</p>   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'ALFORTVILLE          | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.    | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                            | C   | Mutation interne | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2021-02-5983 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) d'entretien et de restauration scolaire</p> <p>Assurer l'entretien des salles de classes et parties communes et la restauration scolaire.</p>   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'ALFORTVILLE          | Educateur de jeunes enfants 1ère classe<br>Educateur de jeunes enfants 2ème classe | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                   | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5984 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur(-trice) de jeunes enfants</p> <p>Participer au développement et au bien-être des enfants.</p>  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché  | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5985 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR</p> <p>Sous l'autorité du chef de service des permis de construire et au sein d'une équipe de 5 agents, l'instructeur des autorisations d'occupation des sols instruit les demandes en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols conformément au code de l'Urbanisme.</p> |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHARENTON-LE-PONT   | Adjoint technique  | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de collecte                                    | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5986 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|---------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent</p> <p>Adjoint technique, filière technique, catégorie C Procéder à la pose ou la dépose de matériels, à l'installation et au déplacement de mobiliers en qualité de référent de la mission fêtes et cérémonies Ponctuellement :</p> <p>Effectuer des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics Ponctuellement : Exécuter divers travaux d'entretien courant et de réparations des espaces publics en suivant des directives</p>  |                                  |                     |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5987 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE STRUCTURES ET ACCUEILS DE LOISIRS</p> <p>- Gérer la structure et encadrer l'équipe d'animation - Elaborer et proposer les projets pédagogiques des structures dont il a la gestion - Organiser et coordonner la mise en place des activités qui en découlent Management des équipes - Encadrement des personnels du périscolaire, et de l'Accueil de Loisirs (entre 10 et 15 animateurs) - Organisation des plannings -Assister aux entretiens et formuler des avis sur le recrutement des animateurs - Faciliter l'intégration, accompagner et évaluer les animateurs - Accompagner, évaluer et co-valider les sessions de stagiaires en situation de stage pratique - Animer des réunions d'équipes (projet, information, concertation, décision) Elaboration et mise en œuvre du projet pédagogique - Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs et de la structure périscolaire en cohérence avec le projet éducatif de la Ville - Planifier et organiser des projets d'animations et activités - Associer l'accueil à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la ville - Elaborer les règles de vie avec les enfants et l'équipe d'animation et veiller à leur application - Concevoir et organiser des animations portes ouvertes, fête de fin d'année, etc. en accord avec le service Gestion des relations avec les familles - Accueillir, informer et dialoguer avec les parents et les enfants - Assurer la sécurité physique et morale des mineurs</p> |                                  |                     |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE         | Rédacteur           | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales                | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5988 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif     | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|--|-----|-----------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la démocratie locale et vie des quartiers</p> <p>Aider à la définition des orientations stratégiques en matière de démocratie locale Formaliser les attentes des élus en matière de concertation ; Proposer et mettre en œuvre une méthode de concertation ; Si besoin, définir les besoins et écrire le cahier des charges en vue d'un accompagnement par un ou plusieurs AMO spécialisés dans la concertation, en lien avec les services chargés des thématiques concernées ; Proposer, le cas échéant avec le ou les AMO concernés et les services dédiés, les objectifs, les espaces, les étapes de la concertation sur le temps du mandat 2020-2026 ; Elaborer, en lien avec le service communication, le plan de communication visant à accompagner le processus de concertation tout au long du mandat ; Articulation du budget participatif. Garantir l'opérationnalité des instances de démocratie locale Participer à l'ensemble des instances de concertation, participer à leur animation, à la rédaction de comptes rendus ; Veiller à la tenue régulière des instances de concertation et notamment des comités consultatifs, en lien avec l'élu responsable et le cadre du secteur. Manager et encadrer le service accueil – mairie, gardiennage et relais mairie Organiser, piloter, suivre et évaluer les activités des agents ; Animer des réunions de service ; Mobiliser des compétences autour du projet démocratie locale ; Veiller au lien entre les accueils (hôtel de ville, relais-mairie) et les processus de concertation. Relations avec les citoyens Centraliser les demandes adressées par les habitants sur le site de la ville ; Assurer l'interface avec les services et le suivi des demandes ; Participer à la mise en place d'un logiciel de Gestion des Relations aux Citoyens (GRC).</p> |                               |                     |  |     |           |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Adjoint technique   | Ateliers et véhicules<br>Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants | C   | Démission | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5989 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Garagiste mécanicien</p> <p>Garagiste mécanicien</p>   |                               |                     |  |     |           |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                                  | C   | Démission | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5990 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Au sein du service Enfance et Vie Scolaire, vous êtes placé sous l'autorité du coordinateur des temps éducatifs et du directeur de structure. Vous exercez votre action sur les accueils périscolaires, les centres de loisirs et l'accompagnement scolaire, la restauration scolaire, les classes de découverte et des centres de vacances : - vous participez à la mise en œuvre du projet pédagogique, - vous encadrez des groupes d'enfants et mettez en place des activités éducatives respectant le rythme de chacun</p>  |                               |                     |  |     |           |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CRÉTEIL             | Adjoint technique   | Espaces verts et paysage<br>Chargée / Chargé de travaux espaces verts                              | C   | Retraite  | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5991 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> gardien de parc</p> <p>- Assurer la surveillance générale du parc, de l'aire de jeux - Faire respecter les interdictions de circulations, jeux de ballons, et piétinements sur les pelouses. - Assurer l'entretien général du parc. - Entretien des toilettes publiques, nettoyage des bancs, vider les poubelles, ramasser les détritrus dans les allées et sur les espaces verts. - Gérer les commandes et le stock des produits d'entretien en collaboration avec sa hiérarchie. - Animer les visites publiques.</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CRÉTEIL             | Adjoint technique   | Espaces verts et paysage<br>Chargée / Chargé de travaux espaces verts        | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5992 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> gardien de parc</p> <p>- Assurer la surveillance générale du parc, de l'aire de jeux - Faire respecter les interdictions de circulations, jeux de ballons, et piétinements sur les pelouses. - Assurer l'entretien général du parc. - Entretien des toilettes publiques, nettoyage des bancs, vider les poubelles, ramasser les détritrus dans les allées et sur les espaces verts. - Gérer les commandes et le stock des produits d'entretien en collaboration avec sa hiérarchie. - Animer les visites publiques.</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Attaché<br>Attaché principal  | Transports et déplacements<br>Chargée / Chargé de projets mobilité durable   | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5993 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de projet mobilités actives et partage de l'espace public</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur des Espaces Publics et Déplacements, et en partenariat avec l'ensemble des directions concernées, la / le chef.fe de projets élabore et met en œuvre une stratégie de partage de l'espace public et de développement de l'usage du vélo. Réalise et/ou pilote des projets d'aménagements dédiés aux mobilités actives et/ou de requalification d'espaces publics</p>                                       |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5994 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire paie</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de secteur accueil-ressources humaines-paie, recueille les informations nécessaires à l'établissement des contrats des agents vacataires recrutés pour les besoins des missions de la Caisse des Écoles. Gère les éléments de paie et en établit le traitement.</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| 94  | Mairie de FRESNES             | DGAS communes 20/40 000 hab   | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e adjoint-e de<br>collectivité ou d'établissement public | A   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5995 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice générale adjointe des services</p> <p>Directrice générale adjointe des services Coordination des services RH, finances, affaires générales, juridiques</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                        |
| 94  | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT   | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique  | B   | Démission        | TmpNon | 06:30      | CIGPC-2021-<br>02-5996 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Formation Musicale</p> <p>• Donner des cours aux élèves • Participation aux concerts et auditions d'élèves • Participation aux réunions pédagogiques afin d'en développer le contenu et d'enrichir l'enseignement • Préparation des actions de diffusion</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                        |
| 94  | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique   | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5997 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur / gestionnaire de marchés</p> <p>• Apporter conseil et assistance aux services prescripteurs dans : o L'évaluation de leurs besoins et la détection des risques ; o La prospection et le sourcing des fournisseurs/prestataires ; o Le choix des procédures ; o La conduite des négociations ; o L'élaboration des rapports d'analyse des offres. • Gérer en autonomie la passation des marchés : o Co-rédaction des pièces du marché ; o Participation aux réunions (ouverture des plis, CAO, CDSP et jury) ; o Tenue des tableaux de la liste des marchés publics (L.2122-22 du CGCT) ; o Rédaction des avenants complexes ; o Participation à la rédaction de modèles et à la veille juridique ; • Participer à la mise en place et au suivi d'une démarche d'amélioration continue : o Evaluation des fournisseurs ; o Evaluation de la satisfaction des services utilisateurs ; o Tableau d'indicateurs de suivi de performance achat. • Soutien ponctuel aux collègues sur la rédaction d'APC et de courriers. • Suppléance ponctuelle de la responsable.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                        |
| 94  | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT   | Attaché<br>Attaché principal  | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique   | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-5998 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur / gestionnaire de marchés</p> <p>• Apporter conseil et assistance aux services prescripteurs dans : o L'évaluation de leurs besoins et la détection des risques ; o La prospection et le sourcing des fournisseurs/prestataires ; o Le choix des procédures ; o La conduite des négociations ; o L'élaboration des rapports d'analyse des offres. • Gérer en autonomie la passation des marchés : o Co-rédaction des pièces du marché ; o Participation aux réunions (ouverture des plis, CAO, CDSP et jury) ; o Tenue des tableaux de la liste des marchés publics (L.2122-22 du CGCT) ; o Rédaction des avenants complexes ; o Participation à la rédaction de modèles et à la veille juridique ; • Participer à la mise en place et au suivi d'une démarche d'amélioration continue : o Evaluation des fournisseurs ; o Evaluation de la satisfaction des services utilisateurs ; o Tableau d'indicateurs de suivi de performance achat. • Soutien ponctuel aux collègues sur la rédaction d'APC et de courriers. • Suppléance ponctuelle de la responsable.</p> |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de L'HAY-LES-ROSES     | Adjoint technique           | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-5999 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de voirie et de propreté des espaces publics</p> <p>L'Agent de voirie et de propreté des espaces publics participe aux opérations de nettoyage et d'entretien de la voirie et des abords des équipements publics. Il participe aux désherbages de la voirie et réalise ponctuellement les travaux de réparation. Il contribue enfin à la polyvalence des activités des Services techniques.</p>  |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de L'HAY-LES-ROSES     | Rédacteur                   | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                    | B   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6000 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Journaliste - Chargé de communication (h/f)</p> <p>Le Journaliste - Chargé de communication participe, sous l'autorité du Directrice de la Communication, à la mise en œuvre de la politique de communication de la ville. Il s'engage aux côtés des services, et dans une logique forte de transversalité, dans la mise en œuvre des actions de communication planifiées.</p>   |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES    | Animateur                   | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse     | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6001 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>• Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives. • Animation d'un cycle d'activités socio-éducatives. • Animation des groupes de jeunes. • Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités. • Dialogue local, service à la population et accueil du public. • Développement d'accueil et d'activités d'information jeunesse et d'aide à l'insertion professionnelle</p>   |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Manutentionnaire                    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6002 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Electricien  |                               |                       |  |     |                                       |        |            |                    |
| Electricien  |                               |                       |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAURICE       | Adjoint administratif | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable   | C   | Démission                             | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6003 |
| <b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DE RECETTES - SUPPLEANT DU REGISSEUR TITULAIRE      |                               |                       |  |     |                                       |        |            |                    |
| GESTIONNAIRE DE RECETTES - SUPPLEANT DU REGISSEUR TITULAIRE                                |                               |                       |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAURICE       | Adjoint technique     | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6004 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique  |                               |                       |  |     |                                       |        |            |                    |
| Madame assure les missions d'Atsem au sein de l'école maternelle Gravelle                  |                               |                       |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAURICE       | Adjoint technique     | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics                  | C   | Retraite                              | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6005 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique au sein du service nettoyage et propreté (H/F) |                               |                       |  |     |                                       |        |            |                    |
| agent chargé de l'entretien des espaces publics de la Ville                                |                               |                       |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAURICE       | Adjoint d'animation   | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                      | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6006 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT D'ANIMATION  |                               |                       |  |     |                                       |        |            |                    |
| Agent en charge de l'accueil des enfants pendant le temps périscolaire et extrascolaire    |                               |                       |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAURICE       | Adjoint technique     | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux              | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6007 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SERVICE                                       |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| Agent en charge de l'entretien des locaux et de la restauration scolaire         |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAURICE       | Technicien        | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments                                 | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6008 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CHEF DU SERVICE BATIMENT                               |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| Propose et met en œuvre les chantiers; Vérifie l'exécution des travaux           |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAURICE       | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6009 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN                                      |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| Agent en charge de l'entretien des locaux  |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAURICE       | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6010 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN                                      |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| Agent en charge de l'entretien des locaux  |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAURICE       | Adjoint technique | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6011 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE VOIRIE  |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| Agent charge de l'entretien des espaces publics de la Ville                      |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAURICE       | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6012 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ASVP   |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| Surveillance et relevé des infractions. Prévention et renseignement des usagers. |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                 | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie de SUCY-EN-BRIE        | Attaché                  | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                                      | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6013 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Journaliste responsable des relations extérieures et presse</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la communication, l'agent promeut l'image de sa collectivité auprès d'interlocuteurs extérieurs. Il/elle conçoit et met en œuvre des actions de communication et de promotion externe. Il/elle élabore des publications et participe à la rédaction des différents supports d'information et actions de communication.</p>  |                               |                          |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SUCY-EN-BRIE        | Rédacteur                | Communication<br>Cheffe / Chef de projet communication numérique                        | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6014 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication numérique</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la communication, l'agent coordonne le développement de tous les outils numériques. Conçoit la ligne éditoriale du site. Il/elle met en œuvre la stratégie de communication de la collectivité sur le web. Il/elle développe la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Il/elle assure le community management des réseaux sociaux en cohérence avec la stratégie de communication globale.</p>   |                               |                          |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SUCY-EN-BRIE        | Technicien               | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6015 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droits des sols</p> <p>Vous serez placé(e) sous l'autorité du Directeur Adjoint de l'Aménagement et du Développement Durable Vous serez chargé(e) de l'instruction des demandes d'occupation du droit des sols, des autorisations de travaux, des demandes d'ERP et des autorisations préalables (publicité et enseignes) et assurez le suivi de leur mise en œuvre. En collaboration avec un autre instructeur, vous préparez les commissions d'urbanisme et vous rédigez les autorisations. Vous vérifiez la régularité des constructions : visites de contrôle et de conformité et suivi des infractions en lien avec l'agent assermenté et commissionné à cet effet. Vous accueillerez, informerez et renseignerez les particuliers et les porteurs de projets au regard des règles du PLU et des obligations en terme de sécurité incendie et d'accessibilité, ainsi qu'au regard des orientations municipales de préservation de la qualité urbaine Sucyenne. Vous serez amené(e) à assister l'architecte-conseil du CAUE du Val-de-Marne dans le cadre des permanences concernant les projets des riverains, Vous serez chargé de suivre et saisir les données dans le logiciel RORCAL pour le compte de l'INSEE. Vous assurez le développement de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme (Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme)</p> |                               |                          |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de THIAIS              | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                             | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6016 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien-Brigadier de PM</p> <p>- appliquer les missions dévolues à la police municipale en application des dispositions légales et réglementaires ; - assurer une relation de proximité avec les usagers ; - surveillance du bon ordre, de la salubrité, de la tranquillité et de la sécurité publique; - exécution des arrêtés du Maire et de la réglementation ; - réaliser des enquêtes administratives, des rapports d'intervention ; - participer aux cérémonies officielles et aux diverses manifestations.</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de THIAIS              | Gardien brigadier police  | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                         | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6017 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien-Brigadier de PM</p> <p>- appliquer les missions dévolues à la police municipale en application des dispositions légales et réglementaires ; - assurer une relation de proximité avec les usagers ; - surveillance du bon ordre, de la salubrité, de la tranquillité et de la sécurité publique; - exécution des arrêtés du Maire et de la réglementation ; - réaliser des enquêtes administratives, des rapports d'intervention ; - participer aux cérémonies officielles et aux diverses manifestations.</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VALENTON            | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6018 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLECRESNES        | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines        | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6019 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante</p> <p>Assistante au sein de la direction des Ressources Humaines</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Ingénieur principal.  | Infrastructures<br>Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers     | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6020 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service (H/F)</p> <p>Sous la Responsabilité du directeur de l'environnement, de la propreté et du développement durable, le responsable du service voirie et aménagement extérieur est chargé d'assurer le bon fonctionnement du service. Il encadre une équipe de 6 agents intervenant en termes de gestion du domaine public, d'entretien et de maintenance voirie et réseaux divers du domaine privé de la Ville. Il assure la définition opérationnelle et la mise en œuvre de la politique de mobilité et de stationnement de la collectivité. Il est l'interlocuteur technique du territoire, du conseil départemental et des aménageurs pour ce qui est des aménagements routiers et espaces publics.</p>  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLEJUIF           | Asst conservation pr. 2e cl.                               | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6021 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médiathécaire multimédia (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du secteur Multimédia et Formation des usagers, l'agent a pour mission de promouvoir, gérer et animer l'espace multimédia. Il/elle doit aussi accueillir, conseiller et orienter le public en organisant et conduisant l'accès aux apprentissages des utilisateurs et des agents, en assurant une première formation, en animant les ateliers d'initiation. Il/elle participe par ailleurs aux missions générales de la médiathèque en matière de lecture publique.</p>   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLEJUIF           | Rédacteur  | Santé<br>Coordonnatrice / Coordonnateur de santé                                     | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6022 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif du centre dentaire</p> <p>Au sein de la Direction de la Santé, et sous la responsabilité actuelle de la Directrice administrative de la santé, vous assurez la coordination des agents d'accueil et des assistantes dentaires au sein du centre dentaire Casanova. Vous supervisez tous les aspects administratifs du centre : le travail des agents d'accueil et de gestion, l'organisation des consultations dentaires, la coordination de la mission bucco-dentaire. Vous aurez en charge le suivi des recettes du centre : la facturation des usagers, les remboursements de l'assurance maladie et de la mutuelle santé. Vous avez directement en charge le suivi de l'exécution budgétaire. Vous contrôlez le suivi des commandes des praticiens et la gestion des stocks.</p> |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLEJUIF           | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Social<br>Référente / Référent insertion socioprofessionnelle<br>et professionnelle  | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6023 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Emploi Formation</p> <p>Le service Emploi, développement économique et commercial, nouvellement créé, a pour objet de mettre la ville en capacité de capitaliser les opportunités de développement métropolitain en retour en emploi pour des villejuifois et en implantation – développement d’entreprises. Accueillir et accompagner les projets économiques sont des objectifs prioritaires de la commune. Au sein du service emploi, développement économique et commercial, la M2IE agit comme un pôle ressources pour tous les entrepreneurs et tous les demandeurs d’emploi du territoire, en articulation avec les autres acteurs majeurs dans ce domaine (T12, Pôle emploi, Mission locale...). De nombreux partenaires développent, ou vont déployer, des dispositifs et partenariats pour favoriser l’accès à l’emploi, dans le cadre des dynamiques de développement et de projets franciliens (DIRECCTE, Région, Département, agglomération, SGP, grandes entreprises, plateforme de PME/TPE...). À l’échelle de la commune, il s’agit de développer des actions de proximité, d’information et de préparation des demandeurs d’emploi, et de mise en relations avec les employeurs (directe ou dans le cadre d’actions Formation – Insertion). Sous la responsabilité hiérarchique du responsable M2IE, le/la conseiller/ère M2IE est en charge de l’accueil et l’accompagnement des demandeurs d’emploi dans l’élaboration d’un parcours favorisant leur employabilité ; sont concernés tous les publics demandeurs d’emploi : jeunes, bénéficiaires du RSA, demandeurs d’emploi de plus de 50 ans... Il/elle aura également pour mission de participer aux projets individuels et collectifs d’emploi, de qualification et d’insertion sociale en collaboration avec le réseau des acteurs socio-é</p> |                               |                            |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint technique          | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6024 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Au sein de la direction de l'Éducation et du service Entretien ménager des bâtiments et sous la responsabilité du responsable de secteur, l'agent d'entretien au secteur gros nettoyage est chargé de maintenir les locaux des bâtiments communaux et scolaires en état de propreté.</p>   |                               |                            |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Technicien pr. de 2ème cl. | Santé<br>Technicienne / Technicien de santé<br>environnementale           | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6025 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur hygiène</p> <p>Au sein d'une équipe constituée de 4 techniciens hygiène et sécurité et sous la responsabilité du responsable du service Hygiène et sécurité, Il/ elle sera en charge des missions relatives à la réglementation en matière d'hygiène, de risques, de salubrité et de sécurité publique de la ville de Villejuif (Habitat insalubre et indigne, Hygiène alimentaire, Nuisances sonores, Pollutions, Risques sanitaires...).</p>   |                               |                            |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Ingénieur                  | Propreté et déchets<br>Responsable propreté des espaces publics           | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6026 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service entretien extérieur et espaces verts</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de l'environnement et du développement durable, le responsable du service Entretien Extérieur et Espaces verts est en charge d'optimiser la mise en œuvre du plan de propreté et de fleurissement dans le cadre des orientations définies par la Municipalité.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLEJUIF           | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                        | Population et funéraire<br>Responsable du service population                        | B   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6027 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable (H/F)</p> <p>Le Service Formalités vie scolaire est en charge du calcul du quotient familial et des inscriptions scolaires et aux activités péri et extrascolaires. Sous l'autorité du Directeur des Accueils et Formalités, le Responsable du Service Formalités vie scolaire est chargé d'organiser, de coordonner et de contrôler la mise en œuvre de ces missions. Le Responsable du Service Formalités vie scolaire encadre 10 agents ainsi que le responsable de la régie et de la facturation, amené à le suppléer en son absence.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6028 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil Parent - Enfant (H-F)</p> <p>Au sein du Pôle Education et Culture, sous la Direction de la Petite Enfance et sous l'autorité du responsable de la Maison des Parents, le/la chargé(e) d'accueil Parent/enfant assure l'accueil et l'activité de l'Espace Parents-Bébés, l'animation des ateliers Parent/Enfant petite enfance, et en lien avec l'animateur Petite Enfance (à temps non complet) de favoriser la participation des parents ne bénéficiant pas de mode de garde aux Rencontres Parents de la Maison des Parents, en proposant un accueil sécurisé et éducatif à leurs enfants en parallèle de l'activité. Il/Elle assure également l'accueil physique et téléphonique de la structure en trinôme avec l'assistant(e) administratif(ve) et le/la chargé(e) d'accueil et d'accompagnement des familles.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics               | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6029 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de la propreté (H-F)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, l'agent polyvalent est en charge de l'entretien extérieurs de la Ville.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement      | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|------------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie de VILLEJUIF                | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics     | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6030 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de la propreté (H-F)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, l'agent polyvalent est en charge de l'entretien extérieurs de la Ville.</p>   |                                    |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLEJUIF                | Attaché   | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                        | A   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6031 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication (H-F)</p> <p>Au sein du service relations publiques/évènementiel de la direction de la communication et de l'évènementiel, sous l'autorité fonctionnelle de la collaboratrice du Maire déléguée à la Communication et sous la responsabilité du directeur de communication, l'attaché de presse est chargé de mettre en œuvre le plan d'actions annuelles des relations presse en adéquation avec la stratégie de communication de la collectivité</p> |                                    |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6032 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien</p> <p>Sous l'autorité de votre supérieur hiérarchique, vous Assurer le gardiennage, la surveillance et divers travaux d'entretien, de nettoyage et de maintenance nécessaires à la préservation des bâtiments et installations de l'école et de ses abords.</p>   |                                    |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint technique   | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6033 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier</p> <p>au sein de l'équipe serrurerie composée de 4 personnes, vous serez chargé-e d'effectuer des travaux de serrurerie métallerie et de renforcer les équipes techniques de la régie bâtiment .</p>  |                                    |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint technique   | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics     | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6034 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement      | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|------------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté</p> <p>L'équipe de propreté urbaine a pour mission la gestion des imprévus, le renforcement des équipes de secteurs en cas d'absence d'agents ainsi que les opérations programmées de désherbage, déneigement et traitement des chutes de feuilles automnales.</p> |                                    |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint technique | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics     | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6035 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté</p> <p>L'équipe de propreté urbaine a pour mission la gestion des imprévus, le renforcement des équipes de secteurs en cas d'absence d'agents ainsi que les opérations programmées de désherbage, déneigement et traitement des chutes de feuilles automnales.</p> |                                    |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint technique | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6036 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Le.la jardinier.ière participe à la création, l'aménagement et l'entretien des espaces verts, des espaces naturels dans le but d'améliorer le cadre de vie en respectant la qualité écologique et paysagère du site</p>   |                                    |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint technique | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6037 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Le.la jardinier.ière participe à la création, l'aménagement et l'entretien des espaces verts, des espaces naturels dans le but d'améliorer le cadre de vie en respectant la qualité écologique et paysagère du site</p>   |                                    |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6038 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien</p> <p>Gardien à l'école Condorcet. Ouverture et fermeture des portes. Entretien des locaux.</p>   |                                    |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Magasinière / Magasinier                | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6039 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement      | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|------------------------------------|-------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Magasinier.ère<br>- Réception et réajustement des repas du SIRM dans les restaurants scolaires de la ville - Gestion des stocks  |                                    |                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6040 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration<br>Sous l'autorité du supérieur hiérarchique, l'agent participe à la mise en œuvre et à l'organisation du temps de la pause méridienne dans les restaurants des écoles. Il effectue également, seul ou en équipe, l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien des bâtiments et espaces publics. ENTRETIEN: Nettoyage soigneux et régulier des locaux et des sanitaires avec les produits appropriés. Dépoussiérage, lavage des surfaces et des mobiliers. Contrôle de l'état de propreté des locaux. Tri et évacuation des déchets légers RESTAURATION: Vous contrôlez la livraison et la qualité des repas livrés par le partenaire ou le prestataire de service. Vous préparez l'office, présentez les entrées, fromages et desserts pour le bon fonctionnement du service. Remise en température des éléments de la liaison froide en température en respectant la méthode HACCP. Mise en place de l'entrée au plus tard à 11h15. Service à table ou en self selon les écoles. Contrôle du bon fonctionnement et veille à la propreté du matériel (fours, armoires réfrigérantes, plans de travail, parties carrelées) Nettoyage de l'office et des salles de restauration. Vous veillez à ce que soient mises à disposition les denrées destinées au goûter des enfants. |                                    |                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Agent maîtrise    | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6041 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable de site<br>Responsable de site et entretien des locaux   |                                    |                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Agent maîtrise    | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6042 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable de site<br>Responsable de site et entretien des locaux   |                                    |                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Agent maîtrise    | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                        | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6043 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe<br>Chef d'équipe et entretien des espaces verts  |                                    |                   |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement      | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|------------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Agent maîtrise  | Propreté et déchets<br>Responsable propreté des espaces publics             | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6044 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire<br>Gestionnaire du domaine public   |                                    |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Rédacteur   | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil                | B   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6045 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Officier d'état civil<br>Officier d'état civil   |                                    |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules<br>Conductrice / Conducteur de transports en commun   | C   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6046 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur navette<br>Assurer le transport collectifs de personne dans des minibus aménagés à cette fin et sur des parcours prédéterminés par la ville.   |                                    |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE       | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6047 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br>-Garantir la sécurité physique et psychique des enfants accueillis -Accueillir, accompagner et informer les familles -Contribuer par sa pratique au respect des règles en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention - Participer aux tâches courantes de l'espace de vie et à la mise en œuvre des différents projets pédagogiques -Polyvalence nécessaire entre les différentes structures Profil recherché : titulaire diplôme d'auxiliaire de puériculture Compétences et capacités requises : -Bonnes connaissances des règles d'hygiène et sécurité du jeune enfant -Connaissance du développement psychomoteur du jeune enfant -Qualités relationnelles et dynamisme -Capacité d'adaptation -Sens de l'écoute et de l'observation -Discrétion et secret professionnel -Sens du travail en équipe |                                    |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE            | Infirmier soins généraux cl. norm.  | Santé<br>Infirmière / Infirmier   | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6048 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier.ière</p> <p>Pratiquer les soins infirmiers, les soins à domicile du lundi au dimanche avec roulement les week-ends Participer à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires en soins infirmiers Préparer et assister les consultations Assurer la désinfection du mobilier et la stérilisation du matériel médical Participer aux actions de santé publique</p>  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint patrimoine<br>Adjoint patr. princ. 1e cl.<br>Adjoint patr. princ. 2e cl.   | Bibliothèques et centres documentaires<br>Documentaliste                             | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6049 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint.e du patrimoine</p> <p>Placé sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable du secteur adulte, l'agent participe activement à la réflexion et à la mise en œuvre du projet d'établissement de la Bibliothèque-médiathèque. Partant de l'étude de l'environnement de la ville et des besoins de la population, l'agent participe à la réflexion et à la mise en place d'actions de médiation en accueillant tous les publics (enfants, adolescents et adultes).</p>   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 1re cl.<br>Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6050 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation des bibliothèque</p> <p>Gérer des collections Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre de la politique documentaire et des objectifs de développement des collections ; Participe aux acquisitions (imprimées, numériques, audiovisuelles) Mettre en œuvre le circuit du document ; Valorise les collections (rangement, tables de présentation thématiques) notamment en lien avec l'action culturelle en cours ; Participe aux réaménagements des espaces documentaires. Accueillir des publics Accueille, conseille et accompagne les publics ; Effectue les transactions liées aux inscriptions et au prêt-retour des documents ; Polyvalence exigée pour les postes de service public. Encadrer et communiquer Formalise, évalue et rend compte des projets mis en œuvre ; Contribue activement à la communication interne et externe de la bibliothèque-médiathèque.</p>                                   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 1re cl.<br>Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6051 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation des bibliothèque rééférent handicap secteur adulte</p> <p>Gérer des collections Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre de la politique documentaire et des objectifs de développement des collections ; Participe aux acquisitions (imprimées, numériques, audiovisuelles) Mettre en œuvre le circuit du document ; Valorise les collections (rangement, tables de présentation thématiques) notamment en lien avec l'action culturelle en cours ; Participe aux réaménagements des espaces documentaires. Accueillir des publics Accueille, conseille et accompagne les publics ; Effectue les transactions liées aux inscriptions et au prêt-retour des documents ; Polyvalence exigée pour les postes de service public. Encadrer et communiquer Formalise, évalue et rend compte des projets mis en œuvre ; Contribue activement à la communication interne et externe de la bibliothèque-médiathèque.</p> |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Agent social<br>Agent social princ. 2e cl.                              | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6052 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e social.e multi-accueil Rosa Bonheur</p> <p>Accompagne l'enfant et sa famille dans le processus de séparation Créé les meilleures conditions d'accueil pour chaque enfant en lien au projet éducatif Recueille et transmet les informations vers la famille, l'équipe et la hiérarchie Est attentif aux besoins fondamentaux de chaque enfant et y répond. Repère et applique les règles d'hygiène et de sécurité en lien à la méthode HACCP Gère la préparation des biberons et l'entretien de la biberonnerie dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur Respecte les protocoles médicaux sous la responsabilité de l'infirmière puéricultrice Nettoie et entretien le matériel destiné aux enfants Observe l'enfant et repère ses besoins Participe aux réflexions autour de l'aménagement de l'espace, de l'évolution du projet pédagogique</p> |                               |   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup. | Santé<br>Infirmière / Infirmier  | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6053 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmièr.e</p> <p>assurer les soins infirmiers au centre et à domicile selon le décret de compétence, préparer et assister les consultations, participer aux actions de santé publique, assurer la désinfection &amp;ndash; stérilisation du mobilier et matériel.</p>  |                               |   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie du PERREUX-SUR-MARNE   | Attaché principal   | Services culturels<br>Directrice / Directeur de l'action culturelle                    | A   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6054 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR/DIRECTRICE DES AFFAIRES CULTURELLES</p> <p>Promouvoir l'action culturelle Participer à l'élaboration de la politique culturelle de la Ville Structurer et impulser l'action culturelle de la ville et décliner les objectifs stratégiques en plan d'action Organiser les activités culturelles transversales, gérer les partenariats institutionnels et représenter la Ville dans certaines instances Favoriser les partenariats et la transversalité, piloter les projets Coordonner les actions des différents équipements culturels (Médiathèque, Conservatoire...) Préparer et suivre le budget Aide et conseil auprès des élus Partenariat avec les associations</p>  |                               |   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie du PERREUX-SUR-MARNE   | Infirmier soins généraux hors cl  | Education et animation<br>Responsable d'établissement d'accueil du jeune<br>enfant     | A   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6055 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                 | Famille de métiers<br>Métier                                | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> directeur/directrice structure multi-accueil</p> <p>o Elaborer, mettre en œuvre, suivre et évaluer le projet d'établissement o Favoriser le développement de chaque enfant sur le plan physique, psychoaffectif et social o Repérer les enfants et les familles en difficulté et en assurer le suivi spécifique avec l'équipe et les différents intervenants o Assurer la sécurité de l'accueil de l'enfant et de sa famille dans le multi accueil et au domicile des assistantes maternelles o Gérer le suivi du matériel affecté aux assistantes maternelles en lien avec la directrice du multi accueil Bellevue o Animer l'équipe afin de stimuler la dynamique de groupe et d'optimiser le fonctionnement de la structure o Garantir la sécurité sanitaire de la structure en collaboration avec le médecin, l'infirmière puéricultrice et la coordinatrice petite enfance o Participer à la gestion du personnel (recrutement, évaluation, objectifs, formation) o Assurer la gestion administrative et budgétaire de la structure en collaboration avec le service Petite Enfance o Etablir les budgets, les utiliser et les suivre dans le cadre des dépenses publiques o Assurer la gestion de la régie d'avances et s'assurer du bon déroulement des missions du régisseur titulaire de la régie de recettes o Appliquer les décisions prises par le Maire et/ ou le Directeur Général o Conduire une politique de prévention pour la santé, la sécurité des biens et des personnes</p> |                               |                          |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PERREUX-SUR-MARNE   | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6056 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police</p> <p>• Missions principales : o Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire o Rendre compte sans délai à sa hiérarchie de son activité selon la procédure définie par la direction o Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques o Recherche et relevé des infractions o Rédaction et transmission d'écrits professionnels o Accueil et relation avec les publics o Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques o Assure une relation de proximité avec la population</p>   |                               |                          |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PERREUX-SUR-MARNE   | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6057 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>• Missions principales : o Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire o Rendre compte sans délai à sa hiérarchie de son activité selon la procédure définie par la direction o Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques o Recherche et relevé des infractions o Rédaction et transmission d'écrits professionnels o Accueil et relation avec les publics o Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques o Assure une relation de proximité avec la population</p>  |                               |                          |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PERREUX-SUR-MARNE   | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6058 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>• Missions principales : o Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire o Rendre compte sans délai à sa hiérarchie de son activité selon la procédure définie par la direction o Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques o Recherche et relevé des infractions o Rédaction et transmission d'écrits professionnels o Accueil et relation avec les publics o Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques o Assure une relation de proximité avec la population</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.   | Communication<br>Chargée / Chargé de création graphique                   | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6059 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Service Communication</p> <p>définir adapte et conduit la stratégie de communication interne et/ou externe. assure la promotion de l'image de la Collectivité et de ses réalisations auprès des différents publics Conçoit la ligne éditoriale du Magazine de la Ville. S'assure de la cohérence des outils de communication avec la stratégie et l'identité graphique de la Ville</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl | Santé<br>Infirmière / Infirmier   | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6060 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> référent médical petite enfance</p> <p>assure le volet médical auprès des enfants accueillis au sein des crèches municipales.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.  | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6061 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.  | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6062 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                          | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6063 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                          | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6064 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                          | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6065 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique                                | Infrastructures<br>Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6066 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté urbaine</p> <p>Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique   | Infrastructures<br>Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6067 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté urbaine</p> <p>Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6068 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>entretien des espaces verts de la Ville</p>  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6069 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>entretien des espaces verts de la Ville</p>  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique   | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques                       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-02-6070 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des installations sportives</p> <p>Entretien des bâtiments et installations sportives, veille au règles de sécurité.</p>  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2021-35 du 25/02/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép  | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                       | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|----------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| 94   | Régie théâtre cinéma Paul Eluard | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Communication<br>Chargée / Chargé de communication | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>02-6071 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé des relations publiques<br/>chargé de la communication et des relations publiques du théâtre</p> |                                  |  |  |     |                  |        |            |                        |