

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

**75**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-1
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de quart 3x8 - SEC 056</p> <p>1 - Diriger et contrôler les activités des personnels de son équipe Effectuer l'entretien annuel d'évaluation des personnels dont il est le supérieur hiérarchique Organiser la répartition des tâches au sein de son équipe Veiller au respect des consignes établies par le responsable de secteur chargé des équipes de jour, par le responsable de secteur chargé des équipes de roulement et par les responsables de zones process Valider les adaptations de consignes Assurer la bonne diffusion de l'information dans son équipe et vers les équipes de quart montantes Garantir la bonne tenue des rapports de quart (traçabilité correcte des événements) Gérer les demandes de mise à disposition d'équipements (procédure d'organisation des opérations) Effectuer les contrôles d'atmosphère en cas de besoin Gérer les alarmes et agir en conséquence pour la préservation du processus et des équipements Gérer les appels aux personnels d'astreinte lorsque des problèmes dépassant les compétences de son équipe de quart se produisent en renseigner la fiche d'astreinte Effectuer et/ou faire effectuer les rondes d'exploitation (prévues et ponctuelles), s'assurer de la bonne tenue des fiches Participer aux réunions d'analyses des incidents Participer aux réunions d'exploitation (point du matin à 8 h et consignes à 15 h 30) Faire remonter les besoins d'amélioration pour la conduite des équipements en vue des maintenances futures Participer à l'activité de jour quand il est en JA (jour d'astreinte) 2 - Activités liées à la Qualité : Participer à l'évolution du système qualité Respecter les documents qualité de son service Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité de ses équipes Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Veiller au respect des bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+1 ou son adjoint toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : Respecter et faire respecter la politique environnementale du site Appliquer et faire appliquer les procédures liées à l'environnement pour son secteur d'activités Maîtriser les aspects environnementaux significatifs qui sont de son ressort Appliquer les bonnes pratiques en matière d'environnement</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de quart 3x8 - SEC 056</p> <p>1 - Diriger et contrôler les activités des personnels de son équipe Effectuer l'entretien annuel d'évaluation des personnels dont il est le supérieur hiérarchique Organiser la répartition des tâches au sein de son équipe Veiller au respect des consignes établies par le responsable de secteur chargé des équipes de jour, par le responsable de secteur chargé des équipes de roulement et par les responsables de zones process Valider les adaptations de consignes Assurer la bonne diffusion de l'information dans son équipe et vers les équipes de quart montantes Garantir la bonne tenue des rapports de quart (traçabilité correcte des événements) Gérer les demandes de mise à disposition d'équipements (procédure d'organisation des opérations) Effectuer les contrôles d'atmosphère en cas de besoin Gérer les alarmes et agir en conséquence pour la préservation du processus et des équipements Gérer les appels aux personnels d'astreinte lorsque des problèmes dépassant les compétences de son équipe de quart se produisent en renseigner la fiche d'astreinte Effectuer et/ou faire effectuer les rondes d'exploitation (prévues et ponctuelles), s'assurer de la bonne tenue des fiches Participer aux réunions d'analyses des incidents Participer aux réunions d'exploitation (point du matin à 8 h et consignes à 15 h 30) Faire remonter les besoins d'amélioration pour la conduite des équipements en vue des maintenances futures Participer à l'activité de jour quand il est en JA (jour d'astreinte) 2 - Activités liées à la Qualité : Participer à l'évolution du système qualité Respecter les documents qualité de son service Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité de ses équipes Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Veiller au respect des bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+1 ou son adjoint toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : Respecter et faire respecter la politique environnementale du site Appliquer et faire appliquer les procédures liées à l'environnement pour son secteur d'activités Maîtriser les aspects environnementaux significatifs qui sont de son ressort Appliquer les bonnes pratiques en matière d'environnement</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-3

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de quart 3x8 - SEC 056</p> <p>1 - Diriger et contrôler les activités des personnels de son équipe Effectuer l'entretien annuel d'évaluation des personnels dont il est le supérieur hiérarchique Organiser la répartition des tâches au sein de son équipe Veiller au respect des consignes établies par le responsable de secteur chargé des équipes de jour, par le responsable de secteur chargé des équipes de roulement et par les responsables de zones process Valider les adaptations de consignes Assurer la bonne diffusion de l'information dans son équipe et vers les équipes de quart montantes Garantir la bonne tenue des rapports de quart (traçabilité correcte des événements) Gérer les demandes de mise à disposition d'équipements (procédure d'organisation des opérations) Effectuer les contrôles d'atmosphère en cas de besoin Gérer les alarmes et agir en conséquence pour la préservation du processus et des équipements Gérer les appels aux personnels d'astreinte lorsque des problèmes dépassant les compétences de son équipe de quart se produisent en renseigner la fiche d'astreinte Effectuer et/ou faire effectuer les rondes d'exploitation (prévues et ponctuelles), s'assurer de la bonne tenue des fiches Participer aux réunions d'analyses des incidents Participer aux réunions d'exploitation (point du matin à 8 h et consignes à 15 h 30) Faire remonter les besoins d'amélioration pour la conduite des équipements en vue des maintenances futures Participer à l'activité de jour quand il est en JA (jour d'astreinte) 2 - Activités liées à la Qualité : Participer à l'évolution du système qualité Respecter les documents qualité de son service Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité de ses équipes Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Veiller au respect des bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+1 ou son adjoint toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : Respecter et faire respecter la politique environnementale du site Appliquer et faire appliquer les procédures liées à l'environnement pour son secteur d'activités Maîtriser les aspects environnementaux significatifs qui sont de son ressort Appliquer les bonnes pratiques en matière d'environnement</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'APPUI AU RECRUTEMENT (H/F) OG.20.712</p> <p>Cotation : 7.2 Agent administratif La direction des ressources humaines (DRH) est responsable de la gestion statutaire et de la rémunération des 5 300 agents du Département. Chargée du recrutement des agents et de leur accompagnement individualisé tout au long de leur carrière (formation, mobilité interne et externe), la DRH conduit une gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Ses missions s'exercent dans le respect des objectifs de maîtrise de la masse salariale, de diffusion d'une culture managériale partagée et de modernisation des modes de travail (télétravail, etc.). En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-5
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIERE PUERICULTRICE MODE D'ACCUEIL INDIVIDUEL</p> <p>Evaluer les demandes d'agrément, de renouvellement et d'extension des assistants maternels et familiaux, participer aux commissions de pré-agrément et d'agrément, animer des réunions d'informations aux candidats AM et AF</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT COMMISSIONS INSTITUTIONNELLES (H/F) PK.18.24</p> <p>Cotation du poste : 6.2. Assistant Administratif Le Pôle Commande publique et logistique est le garant de la stratégie achat du département des Hauts-de-Seine. En son sein, la Direction de la Commande Publique est en charge de l'acte d'achat public pour l'ensemble de la collectivité, avec pour objectif de garantir d'une part la performance économique de notre politique d'achats, d'autre part la sécurité juridique des procédures et des contrats.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	DGAS dépts + 900 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-7

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général Adjoint du Pôle Attractivité, Culture et Territoire</p> <p>Dans le cadre des orientations votées par l'Assemblée départementale et sous l'autorité de la Directrice générale des services, le Directeur général adjoint a pour mission le pilotage de la stratégie, des actions et des réflexions du ressort de son pôle, l'animation et la coordination des différentes directions placées sous sa responsabilité, le portage des démarches transversales de modernisation de l'action de la collectivité ainsi que la représentation du Département au sein des instances dont il est membre ou auxquelles il est associé.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	DGS dépts + 900 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-8
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général des Services</p> <p>Dans le cadre des orientations votées par l'Assemblée départementale et sous l'autorité du Président du Département des Hauts-de-Seine, le Directeur général des services a pour mission le pilotage de la stratégie, des actions et des réflexions, l'animation et la coordination des différentes pôles, directions et services. Il porte les démarches transversales de modernisation de l'action de la collectivité ainsi que la représentation du Département au sein des instances dont il est membre ou auxquelles il est associé.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-9
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC (H/F) MV.20.495</p> <p>Cotation du poste : Assistant Administratif 6.2 Territoire 3 : Clichy et Levallois Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-10

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE MISSION CONCERTATION M/ZER</p> <p>Soutien au responsable du service sur les projets liés à la démocratie participative 1/Dans le cadre des Conseils de quartiers : Organisation logistique des conseils de quartiers en lien avec les services concernés Suivi des requêtes émises lors des conseils de quartiers et reporting au responsable de la concertation 2/Dans le cadre des maisons de proximité : Organisation logistique des maisons de proximité en lien avec les services concernés Participer à l'animation des maisons de proximité Suivi des réclamations des administrés et orientation vers les directions</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-11
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE COMMUNICATION D/CHAR</p> <p>Rédaction print et web, relations presse, proposition de stratégie pour atteindre les objectifs fixés et définir les plans et/ou actions de communication approprié(e)s; gestion et animation des profils de la Ville sur les réseaux sociaux, suivi et conception du magazine Asnières Infos et de son supplément, rédaction d'interviews, portraits et dossiers.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr. Opér. activ. phys. sport. qual	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-12
<p><b>Intitulé du poste:</b> Piscine municipale</p> <p>- Assurer la surveillance et la sécurité des usagers - Relations publiques auprès des usagers - Respecter et faire respecter le règlement intérieur et du plan d'organisation de la surveillance et des secours</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-13

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueil de l'enfant et de sa famille Participation active aux adaptations / familiarisations, tissage d'un lien de confiance Identifier les besoins de l'enfant : physiques, moteurs, affectifs Etre à l'écoute des familles, les guider dans leur rôle parental, les informer Participer à la mission de prévention des EAJE Recevoir et transmettre des informations dans le respect de chacun et de la confidentialité • Accompagnement des groupes d'enfants Observer les enfants, repérer les individualités pour adapter les propositions aux besoins de chacun Elaborer, mettre en place et encadrer des activités adaptées en libre accès Aménager l'espace pour garantir confort, bien-être et sécurité physique et affective Dispenser les soins d'hygiène et la prise du goûter • Collaboration dans le cadre du travail d'équipe Transmettre les informations quotidiennes concernant les enfants Etre force de proposition concernant les activités éducatives et l'organisation des journées Participer à la réunion quotidienne de mi-journée et aux autres réunions d'équipe Participer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure garantissant un cadre de travail cohérent Œuvrer à la communication et la bonne entente au sein de l'équipe Encadrer des stagiaires ponctuellement Participer aux tâches quotidiennes d'aménagement, de nettoyage et de rangement</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-14
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur systèmes et réseaux</p> <p>- Administrateur systèmes - Administration VCenter - Administration baie de stockage « compellent » - Supervision AD, HP, DHCP, DNS, serveurs de fichiers et d'impression - Sauvegarde Veeam Backup - Rédaction de procédures et documents architecture technique et réseaux - Administration messagerie exchange - Administration supervision (Zabbix) Administration Réseaux : - Gestion de la téléphonie et notamment aide à la migration sur la voie IP à venir (Alcatel) - Administration de switchs et cœur de réseau : CISCO - Administration des firewalls</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-15
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéo protection (Equipe matin) poste 2343 / C-3985</p> <p>Assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces publics. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-16

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques poste 452 / C-3862</p> <p>"• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-17
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques poste-1276 - C 3424</p> <p>"• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune "</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 03-18
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent non diplômé dans les crèches</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 03-19
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Service Etat civil, élections et accueil</p> <p>Management, organisation et supervision des pôles suivants : ? « état civil » (état civil et cimetièr), ? « élections » (affaires générales, élections et accueil de la mairie). Délégations des fonctions d'officier d'état civil, Délégation de signature pour les certificats de vie, Délégation de signature pour les opérations funéraires autorisées par la Maire de la commune, Délégation de signature pour les certifications conformes des actes et les légalisations de signature, Délégation de signature pour les inscriptions sur la liste électorale communale, Responsable électoral ayant accès à certaines données du Répertoire Electoral Unique.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-20



**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur								
animateur								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-21
<b>Intitulé du poste:</b> animateur								
animateur								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-22
<b>Intitulé du poste:</b> animateur								
animateur								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-23
<b>Intitulé du poste:</b> animateur								
animateur								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-24
<b>Intitulé du poste:</b> animateur								
animateur								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-25
<b>Intitulé du poste:</b> animateur								
animateur								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-26
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-27
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-28
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-29
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-30
<b>Intitulé du poste:</b> équipier de collecte/VIE ADMINISTRATIVE/RH/M.J équipier de collecte								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-31

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> équipier de nettoyage/VIE ADMINISTRATIVE /RH/E.W équipier de nettoyage								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-32
<b>Intitulé du poste:</b> UN(E) RESPONSABLE DE SERVICE DROITS SANTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL Membre du collectif de cadres de la DRH, le/la responsable du Service Droits Sécurité et Conditions de Travail pilote les actions de la politique de santé, sécurité et conditions de travail sur les volets règlementaire, prévention en santé au travail (prévention primaire, secondaire et tertiaire), et sur le volet appui-conseil aux directions de la collectivité.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-33
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE SERVICE Mise en valeur de l'observatoire du logement, harmonisation et pérennisation des données sur les demandeurs de logements, sur les patrimoines sociaux et leur occupation. Propositions, planification et réalisations d'études démographiques liées au logement.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-34
<b>Intitulé du poste:</b> éducateur de jeunes enfants conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activité qui en découlent. TÂCHES PRINCIPALES : • Veiller au respect du projet pédagogique dans les actes au quotidien auprès des enfants et au sein même de l'équipe. • Observer les enfants, analyser les situations afin de permettre un ajustement des pratiques de l'équipe • Accompagner l'équipe dans la mise en œuvre de ces actions d'ajustement en expliquant les raisons pédagogiques des actions à mener • Rendre compte de ces observations et des actions menées lors des réunions institutionnelles • Transmettre ses connaissances et compétences et veiller à valoriser les actions menées par l'équipe • Veiller au bon développement et au bien être de chaque enfant, sans distinction, en participant à sa prise en charge globale.								
92	Mairie de MALAKOFF		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021- 03-35

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, etc.) -Exercer de la médecine aux centres de santé et à domicile -Accueillir des urgences -Participer à l'élaboration des orientations de la politique de santé -Réaliser un diagnostic épidémiologique du territoire -Analyser les besoins sanitaires du territoire -Encadrer le personnel paramédical</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-36
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants en crèche collective: -Accueillir les enfants et leurs parents . -Mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants. -Garantir un suivi dans les soins donnés : repas-toilette/change-endormissement.. -Stimuler l'éveil et la créativité de l'enfant et favoriser sa prise d'autonomie. -Transmettre les informations nécessaires à l'équipe et à la direction. -Participer activement à l'aménagement et décoration des lieux de vie. Contribution active à la préparation des fêtes. -Participer aux différentes réunions de section et aux journées pédagogiques. -Entretien et ranger le matériel de la section, désinfection des lits, matelas et jouets.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-37
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Jeunesses, Autonomie et Citoyenneté</p> <p>Dans le cadre de la redéfinition de la politique jeunesse, le directeur a pour mission principale de traduire dans un projet de direction les enjeux et objectifs suivants : La traduction de ces 3 axes, doit être le résultat d'une démarche participative et transversale proposée et animée par le directeur : - Avec les 6 agents du service jeunesse : diagnostic partagé des projets et actions existantes, pistes d'améliorations - Avec les partenaires internes, acteurs de la définition et de la mise en œuvre de la politique jeunesse : culture, sport, prévention, emploi-développement économique, citoyenneté-démocratie, solidarité vie des quartiers - Avec les partenaires Travailler avec le responsable de service et l'équipe à la construction du nouveau projet de direction 2- Animer, coordonner, évaluer la mise en œuvre globale du nouveau projet de Direction 3- Animer et développer des partenariats 4- Réalisez une veille et mener une réflexion prospective sur les problématiques rencontrées par les jeunes 5- Assurer la gestion administrative et financière de la Direction</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-38
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la communication externe</p> <p>Assurer la responsabilité du pôle communication externe, y compris la reprographie</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MALAKOFF	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-39
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projets urbains (H/F)</p> <p>Rattaché (-e) à la Directrice, le (-la) chargé (-e) de projets urbains participe à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique municipale en matière de développement du territoire. Participer à l'élaboration et l'animation du projet de développement du territoire, assister et conseiller les élus dans ce domaine. o Fournir des argumentaires techniques pour arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus (modes de gestion, missions, projets, ressources, plans d'actions). o Négocier et communiquer face aux enjeux et aux acteurs en présence. Garantir la qualité des opérations privées et veiller à la bonne application de la charte de la promotion et de la construction durable. Piloter, animer et évaluer ce dispositif. o Recenser les projets privés de construction, les évaluer et suivre leurs étapes. o Présenter les dispositions de la charte, identifier et négocier avec les opérateurs privés. o Identifier les contraintes des sites à aménager (réseaux, état environnemental, desserte, etc.). o Analyser les projets au regard des règles du PLU, de leur intégration dans le tissu urbain ainsi que de leur faisabilité technique, financière et environnementale. o S'assurer de la présentation des projets aux riverains et mettre en œuvre un dispositif d'accueil, de recueil des demandes des habitants, de régulation et de médiation. o Proposer et mettre en œuvre les évolutions de la charte. o Assurer un suivi des demandes locales d'accession à la propriété et la diffusion des informations de commercialisation. Elaborer et piloter des dispositifs permettant d'évaluer et de faire évoluer les documents de planification urbaine et les stratégies d'aménagement urbain. o Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi, évaluer les impacts cumulés des projets urbains et vérifier au regard du Plan d'Aménagement et de Développement Durables et exploiter les résultats des évaluations dans la définition et l'évolution des stratégies d'aménagement urbain. o Rédiger pour les décideurs locaux des notes d'analyse, de suivi et de propositions. o Participer à l'évolution des documents de planification au regard de ces évaluations.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-40
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des agents d'accueil et d'entretien des centres municipaux de santé</p> <p>Accueillir et suivre administrativement les patients en coordination avec les différents intervenants concernés afin d'assurer une prise en charge médico-sociale de qualité. Organiser la journée des médecins (rendez-vous, dossiers,...). Accueil physique et téléphonique des patients. Participation au travail lié au tiers-payant. Polyvalence. Participation aux réunions de travail communes aux différents secteurs du Centre de Santé.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-41

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>? Auprès des enfants - Assurer l'accueil des enfants, des parents ou des familles. - Prendre totalement en charge un groupe de 5 enfants qui ne marchent pas ou de 8 enfants qui marchent. - Prendre en charge des enfants handicapés. - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants. - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités des enfants. - Répondre aux besoins de chaque enfant au cours de son temps de présence à la crèche - Alimentation : donner les goûters du matin et de 16 heures, assurer le repas de midi en groupe ou individuellement, assurer une hydratation suffisante, stériliser les biberons et les remplir tous les jours selon le planning en cours. - Soins d'hygiène : travailler en respectant les règles d'asepsie, changer les couches de l'enfant aussi souvent que nécessaire et au moins toutes les 3 heures, avec lavage de la peau, effectuer les lavages des mains des enfants avant et après les repas, assurer la propreté générale de l'enfant au cours de la journée. - Mettre en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. - Aménager, nettoyer et désinfecter des espaces de vie de l'enfant et du matériel. - Eveil et créativité : proposer à l'enfant une activité en fonction des ressources du service, du moment de la journée, du besoin de l'enfant, assurer une variété de découvertes, assurer la surveillance et la sécurité des enfants en jeux libres (intérieur et jardin), adapter son langage à l'enfant (clarté, concision, respect), assurer une qualité relationnelle. - Affectivité : donner à l'enfant des câlins, lorsqu'il en manifeste le besoin, le consoler lorsque la situation le nécessite. - Sommeil et sieste : repérer les signes d'endormissement de l'enfant, assurer l'endormissement, la surveillance du sommeil, et la qualité du réveil. ?Auprès des parents - Transmettre les informations concernant la journée de l'enfant, savoir orienter les parents vers les personnes compétentes. - Adapter son langage à l'auditeur. ?Auprès des autres adultes - A l'égard de la direction : retransmettre les informations utiles. - A l'égard des autres agents : retransmettre les informations utiles, organiser son travail en concertation. - Collaborer aux visites médicales avec le médecin de la crèche. ?A l'égard de l'institution - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et contribuer à son évolution. - Participer aux actions de formation de la crèche et participer activement à sa propre formation par la recherche de documents et d'informations. - Participer aux différentes manifestations annuelles (fête de Noël, fête d'été, carnaval). - Etablir des horaires de travail en fonction des besoins de la structure. - Participer à l'entretien des locaux lorsque cela est nécessaire. - Assurer la transmission d'information auprès des parents et de l'équipe. - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 03-42

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Développement Social (F/H)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de la maison de quartier Henri Barbusse, vous impulsez et accompagnez des projets en cohérence avec les besoins de la population et le projet social de la maison de quartier. Vous contribuez également au projet urbain de « requalification du secteur Barbusse ». • Coordonner et animer les ateliers et les actions transversales en adéquation avec le projet social : o Participer au diagnostic partagé du territoire et à la rédaction du projet social o Dans le cadre de ce projet, adapter les ateliers et projets aux besoins repérés o Prévoir et évaluer les moyens financiers, humains, logistiques nécessaires à leur mise en œuvre o Assurer leur évaluation au regard des objectifs fixés o Favoriser le lien entre l'équipe de la maison de quartiers, les bénévoles et les partenaires dans une logique participative pour entretenir une dynamique sur la commune et le quartier o Garantir la cohérence entre les actions menées et celles conduites par les partenaires du territoire, développer et animer les partenariats locaux o Contribuer à la rédaction du rapport d'activité • Participer à l'activité de la structure en transversalité avec l'ensemble de l'équipe : o Animer et/ou encadrer certaines activités, en fonction de l'organisation générale de la structure, dans le cadre de l'offre estivale, des fêtes de quartier, séjours familles, week-ends o Transmettre les informations nécessaires à l'ensemble de l'équipe o Assurer une polyvalence sur l'ensemble des postes o Participer à des groupes de travail mis en place par la collectivité (Intranet, inclusion numérique...)</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-43
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Développement Social (F/H)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de la maison de quartier Henri Barbusse, vous impulsez et accompagnez des projets en cohérence avec les besoins de la population et le projet social de la maison de quartier. Vous contribuez également au projet urbain de « requalification du secteur Barbusse ». • Coordonner et animer les ateliers et les actions transversales en adéquation avec le projet social : o Participer au diagnostic partagé du territoire et à la rédaction du projet social o Dans le cadre de ce projet, adapter les ateliers et projets aux besoins repérés o Prévoir et évaluer les moyens financiers, humains, logistiques nécessaires à leur mise en œuvre o Assurer leur évaluation au regard des objectifs fixés o Favoriser le lien entre l'équipe de la maison de quartiers, les bénévoles et les partenaires dans une logique participative pour entretenir une dynamique sur la commune et le quartier o Garantir la cohérence entre les actions menées et celles conduites par les partenaires du territoire, développer et animer les partenariats locaux o Contribuer à la rédaction du rapport d'activité • Participer à l'activité de la structure en transversalité avec l'ensemble de l'équipe : o Animer et/ou encadrer certaines activités, en fonction de l'organisation générale de la structure, dans le cadre de l'offre estivale, des fêtes de quartier, séjours familles, week-ends o Transmettre les informations nécessaires à l'ensemble de l'équipe o Assurer une polyvalence sur l'ensemble des postes o Participer à des groupes de travail mis en place par la collectivité (Intranet, inclusion numérique...)</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-44

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Centre de Vacances</p> <p>La ville de Malakoff (30 000 habitants), située dans les Hauts-de-Seine, compte quatre centres de vacances qui accueillent les séjours et les classes de découverte à destination des jeunes malakoffiots tout au long de l'année et sont également loués aux particuliers et à des organismes de séjours. Placé (-e) sous la responsabilité du technicien bâtiment en charge du centre de vacances de Fulvy (Yonne), vous assurez des missions d'accueil, de gardiennage, d'entretien et de petites réparations. Lors des séjours, vous êtes sous l'autorité fonctionnelle du responsable du service enfance et adolescence et des coordinateurs des centres de vacances. • Surveillance de la sécurité et de l'état du bâti et des espaces extérieurs : -Assurer le gardiennage du centre -Être en veille permanente et assurer un contrôle quotidien de sécurité des installations : mise à jour du registre de sécurité, vérifier les affichages et signalétiques -Être garant du bon état de l'ensemble des composantes du site (bâtiments, clôtures ...) • Entretien, maintenance et réparations: -Assurer la fonctionnalité de l'ensemble des équipements du centre, ainsi que de la piscine -Effectuer l'entretien du véhicule de service -Prendre en charge la maintenance et les petites réparations : débouchage des toilettes, remplacement des ampoules, réparation du mobilier, entretien des chenaux et gouttières, anti-mousse ... -Entretenir les espaces extérieurs : ramassage des papiers, soufflage des feuilles, plantations des fleurs et arrosage, tonte, débroussaillage, petits élagages, ramassage des branches ... -Organiser la collecte sélective, la gestion des déchets et des encombrants -Gérer le stock et établir les demandes d'approvisionnement de produits d'entretien -Réaliser des petits travaux de maintenance selon les bons de travaux reçus ou les travaux d'urgence à effectuer -Demander des devis et suivre les travaux confiés aux entreprises -Assurer le lavage des draps en fin de location • Accueil des différents publics : -Présenter le centre : matériels mis à disposition, règles de sécurité -Effectuer les états des lieux entrants et sortants et tenir à jour l'inventaire du matériel pédagogique -Être une personne ressource pour les personnels de direction, d'animation et techniques -Préparer le centre, le matériel et les salles selon la demande des groupes et des particuliers (convention) -Réceptionner les denrées alimentaires et les commandes de matériels -Chercher et accompagner les personnels techniques à la gare, si besoin</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-45
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e des équipements de vidéo-protection</p> <p>- Assurer le suivi du marché d'entretien des équipements de vidéo-protection et de vidéo-surveillance - Réaliser les études préalables et opérationnelles d'installation de nouveaux équipements de vidéo-surveillance et de vidéo-verbalisation - Assurer le suivi des chantiers liés à la vidéo-verbalisation et à la vidéo-surveillance - Répondre aux DT-DICT pour les réseaux de vidéo-surveillance et de vidéo-verbalisation et réaliser les DT pour les opérations suivies - Assurer le suivi budgétaire des lignes associées à la vidéo-verbalisation - En lien avec la Direction de la Lutte contre les Incivilités, proposer une stratégie de développement des installations de vidéo-protection et de vidéo-surveillance - Participer à l'élaboration des marchés de vidéo-protection et de vidéo-verbalisation - Contribuer à l'information des riverains par la réalisation de notes ou de réponses à des courriers/réclamations</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-46
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien.ne voirie et espaces attenants</p> <p>Assurer les études et les travaux des opérations de voirie sous maîtrise d'ouvrage propre (programme ordinaire de travaux, opérations d'investissement) et sous maîtrise d'ouvrage déléguée (enfouissement des réseaux aériens, raccordements électriques des opérations immobilières...) en lien avec les services internes de la direction générale des services techniques et les prestataires extérieurs).</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-47
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e des contrats, conventions et conseil juridique</p> <p>Piloter, coordonner, gérer et suivre les procédures de passation des marchés publics, les contrats, conventions et actes administratifs de la Direction. Gérer les dossiers des contentieux pour l'ensemble des domaines d'activité de la direction. Être le-la référent-e sur les questions juridiques relevant de la direction et assurer une veille juridique.</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-48
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de collection</p> <p>Assistant de collection</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-49
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de collection</p> <p>Assistant de collection</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-50

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de collection								
Assistant de collection								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-51
<b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFEUR MOBICAR								
ACCOMPAGNEMENT ET CONDUITE DES PERSONNES AGEES								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-52
<b>Intitulé du poste:</b> Officier délégué d'état civil								
Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-53
<b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéoprotection								
Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-54
<b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéoprotection								
Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites								
92	Mairie de VAUCRESSON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-55

Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des équipements sportifs</p> <p>nettoyage des équipements sportifs : salle omnisport, court de tennis, saut en longueur, lancé de poids. entretien des équipements sportifs: Gymnase, SIVU et Tennis</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Noisy-le-Sec	Psychologue cl. norm.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-56
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordonateur gérontologie</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice du C.C.A.S., le coordonnateur gérontologique pilote le projet gérontologique du territoire. Il est chargé de piloter et d'organiser l'ensemble des dispositifs gérontologiques existants, d'encadrer les agents de la coordination, de mettre en œuvre des actions de prévention et d'accompagnement à destination des personnes âgées et des aidants favorisant notamment le maintien à domicile, en lien avec le tissu partenarial. Il anime le réseau partenarial et son développement ainsi que le lieu d'information et de documentation sur la législation et les dispositifs existants.</p>								
93	CCAS de Saint-Denis	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-57
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable PLS</p> <p>Participe à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité. Coordonne les services de l'action sociale. Conduit la politique sociale et son évaluation</p>								
93	CCAS de Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-58
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social/Travailleur social</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	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Agent maîtrise	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-59
<p><b>Intitulé du poste:</b> cuisinier/cuisinière</p> <p>préparation du repas</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-60
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du CIAS de Bagnolet et Romainville - Résidence Les 4 Saisons</p> <p>Mission : Sous l'autorité de la Présidente du CIAS, • assure la responsabilité générale du fonctionnement de l'établissement au plan administratif, financier, sanitaire et technique • assure la gestion budgétaire en lien avec les autorités de tarification • encadre et anime une équipe pluridisciplinaire en lien avec les cadres intermédiaires des différents pôles d'activité • entretient et développe les partenariats internes et externes • fait vivre le projet d'établissement et met en application les orientations définies par la Conseil d'Administration • accueille, informe les résidents et les familles, veille à la qualité de la prise en charge des personnes âgées dans le cadre du conventionnement pluriannuel • applique les prescriptions législatives et réglementaires relatives aux EHPAD et contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Profil - aptitude relationnelle et capacité d'écoute - capacité d'encadrement et d'organisation - aptitude au travail en équipe et à la communication - connaissance des politiques sociales et des problématiques liées au vieillissement - expérience significative similaire appréciée et / ou formation supérieure dans le domaine social - disponibilité, dynamisme - maîtrise de la comptabilité publique et du statut du personnel</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-61
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e de gestion RH</p> <p>&gt; Participer au suivi des étapes de recrutement en lien avec le-la responsable de secteur et la DRH : sélection des candidatures, préparation et suivi administratif des commissions, assurer la gestion administrative et logistique des dossiers de recrutement : constitution, classement, archivage et mise à jour des différents tableaux de bord &gt; Participer aux commissions de recrutements en lien avec la DRH sur tous les postes : pérennes, CDD renfort, PEC (parcours emplois compétences) &gt; Participer à l'accompagnement à la mobilité en assurant un suivi des situations des agents publics prioritaires ; &gt; Assurer le suivi de la circulation des informations entre les agents, les personnels de direction des collègues et la DRH &gt; Suivi des agents en contrats aidés, lien avec les associations intermédiaires sur l'accompagnement professionnel, suivi des tuteurs et animation du réseau des tuteurs &gt; Assurer une polyvalence avec le-la deuxième assistant-e de recrutement, rendue nécessaire par la continuité de service.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-62

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e de gestion RH</p> <p>&gt; Participer au suivi des étapes de recrutement en lien avec le-la responsable de secteur et la DRH : sélection des candidatures, préparation et suivi administratif des commissions, assurer la gestion administrative et logistique des dossiers de recrutement : constitution, classement, archivage et mise à jour des différents tableaux de bord &gt; Participer aux commissions de recrutements en lien avec la DRH sur tous les postes : pérennes, CDD renfort, PEC (parcours emplois compétences) &gt; Participer à l'accompagnement à la mobilité en assurant un suivi des situations des agents publics prioritaires ; &gt; Assurer le suivi de la circulation des informations entre les agents, les personnels de direction des collègues et la DRH &gt; Suivi des agents en contrats aidés, lien avec les associations intermédiaires sur l'accompagnement professionnel, suivi des tuteurs et animation du réseau des tuteurs &gt; Assurer une polyvalence avec le-la deuxième assistant-e de recrutement, rendue nécessaire par la continuité de service.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-63
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSERVATEUR DU CIMETIERE</p> <p>Au sein du service démarches citoyennes, sous l'autorité de la responsable du service accueil et démarches citoyennes, vous assurez la gestion du cimetière communal.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-64
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice urbanisme</p> <p>Au sein du Pôle Développement, vous contribuez à la mise en œuvre des politiques municipales en matière d'urbanisme. Vous êtes chargé(e) d'appliquer les dispositions réglementaires, administratives et techniques liées au code de l'urbanisme, mais aussi au code de la construction et de l'habitation. Vous dirigerez trois services : - Service Fonciers (traitement des DIA, Acquisitions/Cessions, gestion patrimoniale) - Service Urbanisme Réglementaire (traitement des autorisations d'urbanisme et autorisations de travaux, conformités...) - Service Contentieux (établissement de procès-verbaux, de constat et d'infraction...)</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-65
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent-e administratif-ve</p> <p>Assure ou collabore à la préparation et l'exécution du budget et aux procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources. Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Élabore et alimente les tableaux de bord financiers</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-66
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil prendre, donner les rendez-vous, et saisir les dossiers des patients du Centre Municipal de Santé								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-67
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil prendre, donner les rendez-vous, et saisir les dossiers des patients du Centre Municipal de Santé								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-68
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil prendre, donner les rendez-vous, et saisir les dossiers des patients du Centre Municipal de Santé								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-69
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil prendre, donner les rendez-vous, ainsi que faire les dossiers des patients au CMS								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-70
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil donner, prendre les rendez-vous, faire les dossiers des patients au Centre Municipal de Santé								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-03-71

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Officière</p> <p>Sous l'autorité et le contrôle de la ou du Responsable d'office, l'officier(e) participe à la préparation et au service des repas ainsi qu'à l'entretien du matériel et des locaux en assurant de manière autonome les tâches courantes qui lui sont confiées. Le tout dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, des procédures et standards qualitatifs mis en place par la Direction des Restaurants Municipaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-03-72
<p><b>Intitulé du poste:</b> Officière</p> <p>Sous l'autorité et le contrôle de la ou du Responsable d'office, l'officier(e) participe à la préparation et au service des repas ainsi qu'à l'entretien du matériel et des locaux en assurant de manière autonome les tâches courantes qui lui sont confiées. Le tout dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, des procédures et standards qualitatifs mis en place par la Direction des Restaurants Municipaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-73
<p><b>Intitulé du poste:</b> Officière</p> <p>Sous l'autorité et le contrôle de la ou du Responsable d'office, l'officier(e) participe à la préparation et au service des repas ainsi qu'à l'entretien du matériel et des locaux en assurant de manière autonome les tâches courantes qui lui sont confiées. Le tout dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, des procédures et standards qualitatifs mis en place par la Direction des Restaurants Municipaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-74
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</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 d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-03-75
<p><b>Intitulé du poste:</b> Officière</p> <p>Sous l'autorité et le contrôle de la ou du Responsable d'office, l'officier(e) participe à la préparation et au service des repas ainsi qu'à l'entretien du matériel et des locaux en assurant de manière autonome les tâches courantes qui lui sont confiées. Le tout dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, des procédures et standards qualitatifs mis en place par la Direction des Restaurants Municipaux.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-03-76
<p><b>Intitulé du poste:</b> Officière</p> <p>Sous l'autorité et le contrôle de la ou du Responsable d'office, l'officier(e) participe à la préparation et au service des repas ainsi qu'à l'entretien du matériel et des locaux en assurant de manière autonome les tâches courantes qui lui sont confiées. Le tout dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, des procédures et standards qualitatifs mis en place par la Direction des Restaurants Municipaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-77
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil</p> <p>Accueillir toute personne se présentant au Centre Communal d'Action Sociale. Procéder à une première évaluation de la situation. Orienter toute personne formulant une demande d'ordre social ; l'informer sur ses droits sociaux et procéder, éventuellement, à leur régularisation . Procéder à des orientations adaptées vers les services et organismes compétents</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent social	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-78
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueil, information, orientation du public en situation de handicap pour la meilleure prise en compte de leurs besoins</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	25:00	CIGPC-2021-03-79
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste (h/f) - réf : 21-024</p> <p>au sein du CMS Elsa Rustin, des PMI et des crèches</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-80

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e polyvalent.e d'entretien de la voie publique - Ref 20-023</p> <p>- Nettoyage et balayage des rues et des trottoirs (y compris le ramassage des déjections canines et le vidage des corbeilles), - Conduite de balayeuse, de laveuse ou de divers véhicules de nettoyage, - Ripage : Enlèvement des monstres et divers, - Accompagnement de véhicules spécialisés (utilisation d'une souffleuse...) ou de véhicules de transport - Renseignement des feuilles de travail et signalement de tous problèmes rencontrés à son supérieur hiérarchique direct.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-81
<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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-82
<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 Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-83

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-84
<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 DRANCY		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-03-85
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin Rhumatologue</p> <p>Consultations de rhumatologie dans les Centres Municipaux de Santé</p>								
93	Mairie de DRANCY		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-03-86
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecine généraliste</p> <p>Consultations de Médecine Générale</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-87
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE</p> <p>Aide à diriger et animer un service dans le but de répondre aux orientations municipales et au respect des règles administratives en direction des 8/25 ans pour l'animation ACTIVITES PRINCIPALES : 1 Aider le responsable de service dans ses missions Proposer des outils et méthodes de travail administratif et pédagogique Aider à la prise de décision des élus Contrôler le cadre réglementaire de la réalisation des initiatives 2 Animer, gérer le personnel, notamment l'évaluation Répartir, planifier et coordonner les tâches Valider les demandes de congé Mettre en place des réunions de réflexions et d'organisation 3 Gérer le budget : recherche de financement 4 Gérer le secteur animation-Ville</p>								
93	Mairie de DUGNY	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2021- 03-88
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, précarité, sécurité, santé publique, etc.)</p>								
93	Mairie de DUGNY	Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2021- 03-89
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin du travail (C.Y.)</p> <p>Évalue l'état de santé des personnels lors de l'examen périodique ou sur demande. Informe et conseille le personnel et l'administration sur l'environnement sanitaire et les conditions de travail. Participe à l'évaluation et à la prévention des risques</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-90
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animatrice (T.J.)</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-91
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien des équipements sportifs (B.A.)</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité.</p> <p>Accueille et renseigne les usagers</p>								
93	Mairie de DUGNY	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-92
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins (F.L.)</p> <p>Aide à la prise de médicaments, accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne, aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie, aide au maintien de la vie sociale et relationnelle, participation à la prévention de la maltraitance, diagnostic des situations d'urgence, préparation du fauteuil et de l'instrumentation nécessaire à la réalisation d'un acte (assistant dentaire), assistance au fauteuil (aide opératoire et aide instrumentiste), hygiène et asepsie (assistant dentaire), tâches courantes de secrétariat médical (assistant dentaire)</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-93
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-35 Educateur de jeunes enfants</p> <p>L'agent est un professionnel de la petite enfance. Il remplit quatre grandes fonctions: l'accueil, l'éducation, la pédagogie et la prévention. L'agent conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les activités qui en découlent. Il est susceptible d'assurer ses missions sur l'ensemble des structures petite enfance de la ville.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-94
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes "volant"</p> <p>nettoyer les classes ou les batiments - entretenir les sanitaires accompagner les enfants dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux surveiller les enfants durant la garderie du matin et la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-95
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes "volant"</p> <p>nettoyer les classes ou les batiments - entretenir les sanitaires accompagner les enfants dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux surveiller les enfants durant la garderie du matin et la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-03-96
<p><b>Intitulé du poste:</b> surveillant de restauration scolaire</p> <p>recupérer les enfants dans les classes, les accompagner aux sanitaires; installer les enfants à la cantine et les aider à servir et à couper les aliments aider à les coucher si besoin et proposer des jeux et activités</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-03-97
<p><b>Intitulé du poste:</b> surveillant de restauration scolaire</p> <p>recupérer les enfants dans les classes, les accompagner aux sanitaires; installer les enfants à la cantine et les aider à servir et à couper les aliments aider à les coucher si besoin et proposer des jeux et activités</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-03-98
<p><b>Intitulé du poste:</b> surveillant de restauration scolaire</p> <p>recupérer les enfants dans les classes, les accompagner aux sanitaires; installer les enfants à la cantine et les aider à servir et à couper les aliments aider à les coucher si besoin et proposer des jeux et activités</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-03-99

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> surveillant de restauration scolaire</p> <p>recupérer les enfants dans les classes, les accompagner aux sanitaires; installer les enfants à la cantine et les aider à servir et à couper les aliments aider à les coucher si besoin et proposer des jeux et activités</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-03-100
<p><b>Intitulé du poste:</b> surveillant de restauration scolaire</p> <p>recupérer les enfants dans les classes, les accompagner aux sanitaires; installer les enfants à la cantine et les aider à servir et à couper les aliments aider à les coucher si besoin et proposer des jeux et activités</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-101
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture doit établir une relation de confiance avec l'enfant et la famille, les accompagner dans l'adaptation à la vie collective ainsi créer un environnement sécurisé. L'agent doit être en mesure de connaître les rites et les rythmes des enfants, transmettre et expliquer le projet de la structure et identifier les besoins physiques moteur et affectif de l'enfant. Il faut également prendre en compte les soins à l'enfant (appliquer les règles d'hygiène, traitement médicamenteux après vérification et validation de l'infirmière, signaler tout changement, tenir à jour les mensurations, donner les repas, accompagner l'enfant au sommeil, effectuer les changes en respectant les techniques, nettoyer les mains des enfants avant et après les repas). L'auxiliaire de puériculture doit tenir compte de l'activité et éveil en fonction du développement psychomoteur de l'enfant, accompagner l'enfant vers son autonomie, adapter son comportement et gérer les conflits entre les enfants ainsi que poser un cadre rassurant pour les enfants. De plus, s'ajoute les missions d'entretien du matériel (prévoir le renouvellement des stocks, nettoyer et désinfecter les jouets, plans de changes, mobilier) et participer à l'aménagement de l'espace de l'enfant.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Tech. paramédical cl. norm.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-102
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la restauration collective</p> <p>Définit, suit et contrôle les différents éléments de la restauration collective (écoles, centres de loisirs, centres de vacances, CCAS). Assure les qualités nutritionnelle et sanitaire pour l'ensemble des prestations alimentaires de la Ville.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-103
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIERE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2021- 03-104
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur TNC 30H00</p> <p>Animateur périscolaire à temps non complet soit 30h00 au sein du service scolaire et périscolaire</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-105
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIERE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-106



**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIERE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-107
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIERE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-108
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIERE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-109
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>Effectuer l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-110
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier Effectuer l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-111
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier Effectuer l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-112
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier Effectuer l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-113
<b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur projecteur VRD Il/elle assure toute la conception d'un projet d'études à partir d'un cahier des charges et/ou de spécifications techniques.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-114

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent point école</p> <p>les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-115
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent point école</p> <p>les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-116
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent point école</p> <p>les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-117
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent point école</p> <p>les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-118
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent point école</p> <p>les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-119
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent point école</p> <p>les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-120
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent point école</p> <p>les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-121

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent point école</p> <p>les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-122
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent point école</p> <p>les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-123
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent point école</p> <p>les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-124
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de travaux voirie</p> <p>Le surveillant de travaux organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier d'entretien d'infrastructures et réseaux, contrôle l'exécution des travaux effectués par des ouvriers de la voirie ou des entreprises.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-125
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de travaux voirie</p> <p>Le surveillant de travaux organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier d'entretien d'infrastructures et réseaux, contrôle l'exécution des travaux effectués par des ouvriers de la voirie ou des entreprise</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-126
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de la régie voirie</p> <p>Réalisation des travaux d'entretien de la voirie sur l'ensemble de la Ville.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-127
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-128
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-129

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-130
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-131
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-132
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'opérations</p> <p>Chargé d'opération pour les opérations de construction, de restructuration ou de réhabilitation du patrimoine de la Ville de Pantin</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-133
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique peinture</p> <p>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-134
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique plomberie Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-135
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique plomberie Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-136
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien énergie Réfèrent « Énergie » de la ville de Pantin, concourt à : • l'entretien, l'aménagement et le développement du patrimoine communal • la maîtrise des budgets de fonctionnement Fluides de la Ville • le suivi terrain des interventions concessionnaires								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-137
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de parking gardien de parking								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-138



**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien lumière								
Dans le cadre de la mise en œuvre d'une saison de spectacles vivants à Pantin, ce poste a été créé pour gérer les questions techniques spécifiques à l'éclairage des spectacles proposés par la DDSC.								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-139
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien lumière								
Dans le cadre de la mise en œuvre d'une saison de spectacles vivants à Pantin, ce poste a été créé pour gérer les questions techniques spécifiques à l'éclairage des spectacles proposés par la DDSC.								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-140
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien lumière								
Dans le cadre de la mise en œuvre d'une saison de spectacles vivants à Pantin, ce poste a été créé pour gérer les questions techniques spécifiques à l'éclairage des spectacles proposés par la DDSC.								
93	Mairie de PANTIN	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-141
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de valorisation du patrimoine								
le chargé de valorisation du patrimoine participe à la conception et la mise en œuvre de la politique de médiation tout public et scolaire. Il a la responsabilité de la conservation, du développement et et d'accès au fonds d'art. Il assure avec le conservateur le suivi des opérations d'entretien et de sauvegarde du patrimoine bâti.								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-142
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice socio culturel								
Le poste de directeur a pour finalité de développer des projets dans le domaine socio-culturel dans le cadre de politiques publiques aux enjeux multiples ( éducation, politique de la ville, animation, intégration, développement local, prévention primaire, citoyenneté) en lien avec les projets de quartiers dans le cadre des nouveaux territoires en construction au niveau du Territoire Est Ensemble et de la Métropole								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-143
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent familles</p> <p>Coordination de l' Animation du secteur familles de la maison de quartier, agréée centre social, dans le respect du cadre réglementaire définie par la Caisse d'Allocations Familiales.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet numérique</p> <p>vous avez pour mission la conduite des projets système d'information en lien étroit avec la maîtrise d'ouvrage (Directions et services)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-145
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet numérique</p> <p>vous avez pour mission la conduite des projets système d'information en lien étroit avec la maîtrise d'ouvrage (Directions et services)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-146
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission déplacements</p> <p>le chargé de mission pilote la conception et le développement des systèmes de déplacements sur le territoire. Il anime l'équipe déplacements, et rend compte à la directrice de la voirie et des déplacements.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-147

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable pôle projet et déplacements</p> <p>e responsable de pôle pilote la conception et le développement des systèmes de déplacements sur le territoire. il promeut et accompagne, auprès des différents acteurs du territoire, la mise en place opérationnelle de projets liés à la mobilité, et rend compte à la directrice de la Voirie et des Déplacements.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-148
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-149
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-150
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-151
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-152
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs 37h30 Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-153
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs 37h30 Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-154
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs 37h30 Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-155
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs 37h30 Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-156
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs 37h30 Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-157
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs 37h30</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-158
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs 37h30</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-159
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs 37h30</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-160
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs 37h30</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-161
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs 37h30</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-162
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs 37h30</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-163
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent cimetièrerie</p> <p>Après intervention des prestataires externes ou des espaces verts, maintenir le cimetière dans un état de propreté nécessaire à la bonne circulation des usagers. Contribuer à l'embellissement du cimetière. Veiller au bon entretien des concessions et alerter le référent(e) funéraire en cas de besoin. Maintenir un service de proximité avec les usagers et les partenaires (marbriers, pompes funèbres, espaces verts...).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-164
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien poste de travail</p> <p>Le technicien poste de travail assure l'administration et l'exploitation des postes de travail (Clients légers et Postes de travail PC, Mac), assure l'assistance aux utilisateurs, gère les comptes et droits d'accès sur le S.I (accès données et base de données partagées) des agents (Arrivées, mobilités, départs de la collectivité) et assure la maintenance de premier niveau du matériel informatique et la gestion des stocks d'équipements et/ou de consommables</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-165

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien poste de travail</p> <p>Le technicien poste de travail assure l'administration et l'exploitation des postes de travail (Clients légers et Postes de travail PC, Mac), assure l'assistance aux utilisateurs, gère les comptes et droits d'accès sur le S.I (accès données et base de données partagées) des agents (Arrivées, mobilités, départs de la collectivité) et assure la maintenance de premier niveau du matériel informatique et la gestion des stocks d'équipements et/ou de consommables</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-166
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur 32h (dispo)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-167
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur 32h (dispo)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur 32h (dispo)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-169
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur 32h (dispo)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-170
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-171
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-172
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-173
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-174
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								



**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-175
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur (32h)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-176
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'unité scolaire (H/F)</p> <p>Mission 1 : Management des gestionnaires de groupes scolaires Tâches - Accompagner les Responsables de groupes scolaires dans leurs missions d'encadrement par le biais d'entretiens individualisés et des réunions trimestrielles - Assister les responsables dans la définition d'une organisation de travail efficace - Rédiger toute note utile à la transmission d'information sur site - Piloter l'organisation de réunions mensuelles sur les sites et y participer ponctuellement - Piloter la campagne des entretiens professionnels - Participer à l'élaboration du plan de formation de la vie éducative Mission 2 : Gestion des ressources humaines Tâches - Organiser les équipes et piloter leurs mobilités - Suivre les présences et transmettre les états de service à la DRH en fonction des problématiques au moyen de tableaux de bords - Planifier le gardiennage des sites scolaires aux côtés de la Direction des Sports - Superviser le suivi des situations des agents (carrière/santé/formation/disciplinaire) notamment par le biais d'entretiens réguliers - Suivre les convocations à la médecine du travail et collaborer avec la cellule santé - Piloter le recrutement des agents des écoles - Piloter les réflexions inhérentes aux évolutions du temps de travail des agents - Organiser les prises de congés en fonction des ouvertures de sites et travaux Mission 3 : Contrôle de la technicité sur site Tâches - Veiller au respect des procédures de nettoyage par le biais de contrôles réguliers - Participer à la réflexion sur l'évolution des méthodes de nettoyage dans une logique de maîtrise des consommations et de limitation des nuisances environnementales - Organiser les opérations de remise en état des sites et autres gros travaux - Définir les besoins de produits d'entretien en coordination avec les responsables - Participer à la définition des besoins dans le cadre d'appels d'offre Mission 4 : Relation avec les Directeurs d'école Tâches - Etre un interlocuteur privilégié pour les Directeurs d'écoles - Relayer toute information utile au bon fonctionnement des écoles - Informer de toute évolution des équipes en place</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-177
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM (H/F)</p> <p>L'agent est chargé d'assister l'enseignant dans l'accueil des parents et des enfants, dans l'encadrement et l'animation des ateliers. Il est également chargé du maintien au propre des locaux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Cadre de santé de 2ème cl. Cadre de santé de 1ère cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-178
<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	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-179
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet santé publique</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 Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-180
<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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-181
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des relogements spécifiques</p> <p>Gère les rapports bailleurs/locataires et assure, vis-à-vis des locataires dont il est en charge, les actes courants de la gestion locative. Accueille et répond aux demandes des locataires, contribue à la production d'un service cohérent et de qualité pour la satisfaction du client</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-182

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante 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-OUEN-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-183
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e chargé.e de mission en charge de la médiation santé et référent.e du Pass Ambulatoire</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du service Prévention et contrat local de santé, le/la chargé.e de mission devra créer du lien et participer à un changement des représentations et des pratiques entre le système de santé et une population qui éprouve des difficultés à y accéder. Le/la chargé.e de mission aura également la responsabilité du suivi du Pass Ambulatoire et de sa réussite.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-184
<p><b>Intitulé du poste:</b> BA Educateur de bassin</p> <p>- BESSAN, BPJEPS OU licence STAPS + module sauvetage et sécurité en milieu aquatique - Aptitude à la pédagogie dans la gestion d'équipes au quotidien - Sens du travail en équipe, - Dynamisme, rigueur, écoute, autonomie, qualités relationnelles</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-185
<p><b>Intitulé du poste:</b> PM Agent d'accueil et d'entretien</p> <p>Entretien des locaux et accueil des usagers</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-186

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif de la DGST</p> <p>La Ville de Sevrans est une ville dynamique, jeune et vivante de 50 000 habitants. La politique municipale est l'amélioration et l'adaptation constante des services publics pour répondre aux besoins des Sevranais, améliorer leur bien-être et le vivre ensemble. Elle a à cœur de porter les valeurs républicaines que sont la laïcité, l'égalité et la solidarité. Avec 2 nouvelles gares du métro du Grand Paris, de vastes espaces verts et ouverts comme le canal de l'Ourcq et le parc forestier de la Poudrerie, une population diversifiée et un riche tissu associatif, elle dispose d'atouts forts pour améliorer le quotidien des Sevranais et œuvrer pour leur avenir. Voilà le projet que portent ensemble les agents de la Ville. Sous la responsabilité du Directeur Général des Services Techniques, le Responsable administratif de la DGST aura pour mission principale d'assurer un cadre et un appui administratif aux directeurs de différents services. Le contexte opérationnel des projets de la commune, en très forte augmentation sur les prochaines années (Métro du grand paris, ANRU 2, constructions photovoltaïque, Terre d'eaux), nécessite d'avoir une pleine expertise technique opérationnelle. Missions principales du poste : - Organiser et contrôler l'activité du pôle administratif, interface administrative avec les différents secteurs de la Direction des services techniques, - Encadrer les 5 agents du pool secrétariat, - Assurer une polyvalence, en cas d'absences, pour l'accueil du public (physique et téléphonique), - Gérer les réclamations et rédiger les réponses aux demandes reçues par courrier, courriel ou via la GRC, - Garantir une veille juridique. - Planifier et suivre les échéances des dossiers, - Veiller au respect des procédures des marchés publics en collaboration avec le service du budget de la Direction Générale des Services Techniques et la Direction de la Commande Publique (programmation des opérations complexes, respect des délais, rédaction des pièces), - Rédiger les rapports de présentation et les délibérations de la Direction Générale des Services Techniques présentés au Conseil Municipal et en commission puis en assurer la mise en œuvre et le suivi, - Diffuser l'information de manière transversale au sein de la Direction, des autres services municipaux et des partenaires extérieurs et/ou institutionnels.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 03-187
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGA Politiques éducatives</p> <p>Le / La DGA sera chargé(e) des politiques éducatives des secteurs qui lui seront rattachés : culture, sports, enseignement éducation jeunesse, vie des quartiers et petite enfance.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	08:00	CIGPC-2021- 03-188
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de trompette</p> <p>Apporter un enseignement de trompette aux élèves du conservatoire ( enfants, adolescents et adultes) du 1er au 3ème cycle. Evaluer et suivre les élèves. Recherches des répertoires Participer et préparer des actions les actions de l'orchestre d'harmonie Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-03-189
<p><b>Intitulé du poste:</b> accompagnateur de piano</p> <p>Accompagner au piano les cours de danse classique Assister le professeur de danse classique Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire Qualités pianistiques Pratique personnelle instrumentale régulière Qualités relationnelles</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-03-190
<p><b>Intitulé du poste:</b> accompagnateur de piano</p> <p>Accompagner au piano les cours de danse classique Assister le professeur de danse classique Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire Qualités pianistiques Pratique personnelle instrumentale régulière Qualités relationnelles</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	05:30	CIGPC-2021-03-191
<p><b>Intitulé du poste:</b> accompagnateur de piano</p> <p>Accompagner au piano les cours de danse classique Assister le professeur de danse classique Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire Qualités pianistiques Pratique personnelle instrumentale régulière Qualités relationnelles</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Professeur ens. art. hors cl. Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	02:30	CIGPC-2021-03-192
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de trompette</p> <p>Apporter un enseignement de trompette aux élèves du conservatoire ( enfants, adolescents et adultes) du 1er au 3ème cycle. Evaluer et suivre les élèves. Recherches des répertoires Participer et préparer des actions les actions de l'orchestre d'harmonie Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	02:30	CIGPC-2021-03-193
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-03-194
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant de la harpe</p> <p>TACHES PRINCIPALES : Cours aux élèves enfants, adolescents et adultes du 1er cycle au 2ème cycle Évaluation et suivi des élèves Recherche de répertoires Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire APTITUDES ET QUALITES REQUISES : Sens de la pédagogie Pratique instrumentale personnelle régulière Maîtriser la pédagogie et la didactique de la discipline enseignée Qualités relationnelles</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-195

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>L'animateur-ice sera positionné.e sur le secteur enfance/famille et adulte. Missions principales : - mettre en place des activités d'animation sociale, culturelle et éducative en direction des habitants -organiser et animer des activités à destination des enfants sur les temps extra scolaires - favoriser la réussite scolaire des enfants (accompagnement scolaire) - mobiliser, impliquer et accompagner les habitants dans une démarche de projets ou dans des actions d'intérêt collectif - participer à la communication et à la promotion des maisons de quartiers - être à l'écoute des besoins du territoire et des familles - participer et faire participer le public de référence à la définition des objectifs et des actions du projet social de la maison de quartier</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-196
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>L'animateur-ice sera positionné.e sur le secteur enfance/famille et adulte. Missions principales : - mettre en place des activités d'animation organiser et animer des activités à destination des enfants sur les temps extra scolaires - favoriser la réussite scolaire des enfants (accompagnement scolaire) - mobiliser, impliquer et accompagner les habitants dans une démarche de projets ou dans des actions d'intérêt collectif - être à l'écoute des besoins du territoire et des familles - participer et faire participer le public de référence à la définition des objectifs et des actions du service enfance</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-197
<p><b>Intitulé du poste:</b> magasinier/magasiniere</p> <p>- Assurer la gestion des commandes de fournitures du magasin du CTM - Préparation des bons de commandes de fournitures pour les Agents de maîtrises des différents corps d'états du secteur bâtiment avec l'outil informatique Atal. - Prise en charge des réceptions et contrôle des livraisons. - Gestion des stocks, inventaire et préparation des fournitures pour les Chantiers. - Distribution et restitution des clés des bâtiments communaux.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-198

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la qualité de vie au travail</p> <p>Ville dynamique, jeune et vivante, Sevrans est composée de plus de 50 000 habitants. La politique municipale est l'amélioration et l'adaptation constante des services publics pour répondre aux besoins des Sevransais, améliorer leur bien-être et le vivre ensemble. Elle a à cœur de porter les valeurs républicaines que sont la laïcité, l'égalité et la solidarité. Avec 2 nouvelles gares du métro du Grand Paris, de vastes espaces verts et ouverts comme le canal de l'Ourcq et le parc forestier de la Poudrerie, une population diversifiée et un riche tissu associatif, elle dispose d'atouts forts pour améliorer le quotidien des Sevransais et œuvrer pour leur avenir. Voilà le projet que portent ensemble les agents de la Ville. Au sein de la direction des ressources humaines, le/la chef(fe) de service de la qualité de vie au travail élabore et coordonne le déploiement d'une politique de la santé et de la sécurité au travail. Reconnu(e) pour votre capacité à animer et encadrer une équipe pluridisciplinaire et à initier et coordonner des projets transversaux, vous élaborerez une politique globale de prévention des risques en vous appuyant sur le plan de formation que vous aurez construit. Pour cela, placé(e) sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, vous serez chargé (e) de : • Organiser et encadrer l'activité du service ; • Concevoir, piloter et évaluer un plan pluriannuel de formation visant à réduire les écarts entre les besoins de la collectivité, ses ressources humaines et l'évolution des métiers de la fonction publique territoriale ; • Définir et diffuser une politique de prévention des risques et de l'usure professionnelle par le déploiement du document unique de prévention des risques professionnels ; • Définir et piloter une politique de prévention des inaptitudes et du maintien dans l'emploi des agents ; • Participer à l'identification de parcours de formation favorisant les parcours de mobilité interne ; • Veiller à la diffusion d'une culture de la sécurité et de la prévention des risques professionnels ; • Élaborer et évaluer des tableaux de bord et d'indicateurs pertinents</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-199
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint.e a la cheffe de service</p> <p>Au sein des Relations publiques et sous l'autorité de la cheffe de service vous assurez la partie administrative du service.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-200
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>Vous assurez l'administratif du service en étroite collaboration avec les conseillers en insertion professionnelle.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-201



**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur salle des fêtes et extérieur</p> <p>Assurer la régie son et lumière des différents spectacles organisées par la direction des affaires culturelles.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	08:30	CIGPC-2021-03-202
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de percussions africaines</p> <p>Missions principales : - Assurer l'enseignement des percussions africaines aux élèves du conservatoire, - Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire - Evaluer et suivre les élèves, - Rechercher des répertoires</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-03-203
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de percussions africaines</p> <p>Missions principales : - Assurer l'enseignement des percussions africaines aux élèves du conservatoire, - Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire - Evaluer et suivre les élèves, - Rechercher des répertoires</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-03-204
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de danse classique</p> <p>TACHES PRINCIPALES : Cours aux élèves enfants, adolescents et adultes du 1er et 2ème cycle Évaluation et suivi des élèves Préparation des actions de diffusion et création avec les élèves Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire Assister le professeur de danse classique APTITUDES ET QUALITES REQUISES : Diplôme d'Etat danse classique Sens de la pédagogie Maîtriser la pédagogie et la didactique de la discipline enseignée Appliquer les techniques et les méthodes de pédagogie de groupe Qualités relationnelles</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-03-205

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de chant</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève Organisation et suivi des études des élèves Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle Identifier les différentes catégories de publics Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation Évaluation des élèves Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif Mettre en oeuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	15:15	CIGPC-2021-03-206
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de formation musiscale</p> <p>TACHES PRINCIPALES : Cours aux élèves enfants, adolescents et adultes du 1er cycle au 2ème cycle Évaluation et suivi des élèves Recherche de répertoires Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire APTITUDES ET QUALITES REQUISES : Sens de la pédagogie Pratique instrumentale personnelle régulière Maîtriser la pédagogie et la didactique de la discipline enseignée Qualités relationnelles</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	10:45	CIGPC-2021-03-207
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'éveil musical</p> <p>TACHES PRINCIPALES : Cours aux élèves enfants, adolescents et adultes du 1er cycle au 2ème cycle Évaluation et suivi des élèves Recherche de répertoires Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire APTITUDES ET QUALITES REQUISES : Sens de la pédagogie Pratique instrumentale personnelle régulière Maîtriser la pédagogie et la didactique de la discipline enseignée Qualités relationnelles</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	04:15	CIGPC-2021-03-208

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de cithare</p> <p>Apporter un enseignement de cithare aux élèves du conservatoire ( enfants, adolescents et adultes) du 1er au 3ème cycle. Evaluer et suivre les élèves. Recherches des répertoires Participer et préparer des actions les actions de l'orchestre d'harmonie Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	05:45	CIGPC-2021-03-209
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de cor</p> <p>Apporter un enseignement de coraux élèves du conservatoire ( enfants, adolescents et adultes) du 1er au 3ème cycle. Evaluer et suivre les élèves. Recherches des répertoires Participer et préparer des actions les actions de l'orchestre d'harmonie Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	13:00	CIGPC-2021-03-210
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de violon</p> <p>Apporter un enseignement de violon aux élèves du conservatoire ( enfants, adolescents et adultes) du 1er au 3ème cycle. Evaluer et suivre les élèves. Recherches des répertoires Participer et préparer des actions les actions de l'orchestre d'harmonie Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	18:00	CIGPC-2021-03-211
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de formation musicale</p> <p>Enseignement de formation musicale aux élèves du conservatoire ( enfants, adolescents et adultes) du 1er au 3ème cycle. Evaluer et suivre les élèves. Recherches des répertoires Participer et préparer des actions les actions de l'orchestre d'harmonie Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	08:45	CIGPC-2021-03-212

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de violoncelle</p> <p>Apporter un enseignement de violoncelle aux élèves du conservatoire ( enfants, adolescents et adultes) du 1er au 3ème cycle. Evaluer et suivre les élèves. Recherches des répertoires Participer et préparer des actions les actions de l'orchestre d'harmonie Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-03-213
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de guitare</p> <p>Apporter un enseignement de guitare aux élèves du conservatoire ( enfants, adolescents et adultes) du 1er au 3ème cycle. Evaluer et suivre les élèves. Recherches des répertoires Participer et préparer des actions les actions de l'orchestre d'harmonie Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-214
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef-fe de projets urbains</p> <p>suivre les grands projets de la Ville et participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques urbaines municipales. Accompagner les démarches de communication et de concertation sur les projets : -Suivre le projet d'aménagement « Sevrans Terre d'Avenir » (ZAC), porté par Grand Paris Aménagement et comprenant un projet de quartier innovant à l'enseigne du sport en plein air porté par Linkcity (projet IMGP Terres d'Eaux), ainsi que des pôles gares RER / GPE Sevrans-Beaudottes et Sevrans-Livry, - Suivre le projet de rénovation urbaine (NPRU) du Grand Quartier Aulnay-Sevrans, dont le pilotage technique est assuré par l'EPT Paris Terres d'Envol, - Co-animer l'application du dispositif Nature2050 avec CDC Biodiversité sur le site KODAK, - suivre les projets de promotion immobilière privée en lien avec le pôle réglementaire,</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-215

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire comptable</p> <p>Missions principales du poste : - Gérer des secteurs attribués en dépenses et recettes, - Engager et valider des bons de commande, - Émettre des titres et des mandats, - Suivre les factures et s'assurer des délais de paiement, - Effectuer un suivi financier des marchés et contrats et de tous les documents s'y rapportant, - Tenir des tableaux de bords de l'exécution des marchés publics, - Régulariser des régies de dépenses et de recettes des secteurs attribués. Mission complémentaires : - Traiter des opérations de mandatement et de traitement, - Courrier (gestion distribution) et petits travaux de secrétariat, - Aider à la confection de documents budgétaires, - Réaliser des opération de fin d'exercice (engagements non soldés), rattachements, reports. Connaissances et compétences techniques à acquérir : - Expérience dans le domaine appréciée, - Connaissance de la M14 et de la M49, des marchés publics et des procédures administratives, - Connaissance du logiciel comptable ASTRE et des logiciels bureautiques (word, excel, open office)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-216
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e du patrimoine , référent-e de la section adulte</p> <p>Missions principales du poste : - Accueil du public et des groupes, - Organisation des espaces et des services au public de sa section, - Connaissance et mise en œuvre de la politique documentaire, - Gestion du budget d'acquisition de sa section, - Encadrement intermédiaire de l'équipe , - Connaissance de l'état des plannings, des congés et des formations de la section, - Gestion des plannings des animations de la section, - Rédaction de compte-rendus et de notes relatives au service, - Conception et mise en œuvre des actions culturelles, - Conduire des actions partenariales, Missions transversales : Chargé- e de développement des publics adultes</p>								
93	Mairie de STAINS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-217
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.S.E.M.</p> <p>L'A.S.E.M.apporte une aide éducative auprès des enseignants, encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes.</p>								
93	Mairie de STAINS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-218
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.S.E.M.</p> <p>L'A.S.E.M.apporte une aide éducative auprès des enseignants, encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-219
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-220
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-221
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-222

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice référent.e</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(trice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Par ailleurs, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville. Enfin, il(elle) assure la responsabilité de temps périscolaires (accueil du matin et du soir).</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-223
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice référent.e</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(trice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Par ailleurs, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville. Enfin, il(elle) assure la responsabilité de temps périscolaires (accueil du matin et du soir).</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-224
<p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier</p> <p>De la conception et réalisation d'ouvrages courants de métallerie (portes métalliques, grillages, confection de clés,...) ; - De l'entretien et réparation d'ouvrages métalliques (serrures, portes métalliques, clôture,...) ; - Du soudage et brasage de toutes les pièces métalliques - Du découpage, tournage, cintrage et façonnage des pièces métalliques ; - De la gestion de l'approvisionnement en matériels et accessoires des travaux à réaliser ; - Du Respect des règles de sécurité sur les chantiers et en atelier.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-225
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service Espaces Verts, vous aurez en charge : • Réalisation de travaux nécessaires à l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts (tonte des gazons, ramassage des feuilles, binage, bêchage, traitements, taille, élagage, plantation des arbres et des arbustes, semilles des gazons). • Entretien du matériel et outillage. • Occasionnellement : installations événementielles.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-226
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service Espaces Verts, vous aurez en charge : • Réalisation de travaux nécessaires à l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts (tonte des gazons, ramassage des feuilles, binage, bêchage, traitements, taille, élagage, plantation des arbres et des arbustes, semailles des gazons). • Entretien du matériel et outillage. • Occasionnellement : installations événementielles.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-227
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien logé</p> <p>• Assurer la surveillance continue de l'école, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux • Veiller aux entrées et aux sorties des classes et effectuer des rondes dans les établissements • Permettre l'accès des locaux uniquement aux personnes habilitées par la mairie • Assurer chaque soir l'extinction des lampes, la fermeture des fenêtres et des robinets d'eau ainsi que vérifier les systèmes de sécurité et les alarmes et s'assurer de leur bon fonctionnement • Assurer l'ouverture et la fermeture des portes des écoles aux heures fixées par le règlement ainsi que les ouvertures et fermetures des déposes-minutes • Signaler aux services compétents tout incident détecté, contacter les services de la ville en cas de disjonction et réaliser des interventions sur les petites pannes et réparation du petit matériel (néons, ampoules à changer si habilitation électrique) • Assurer l'entretien courant (nettoyage des regards et gouttières,...) nettoyage, aspiration des escaliers menant au parking et annexe ; sorties des poubelles écoles et cuisine ; lavage des poubelles des cuisines ; entretien et lavage du parking ; ramassage des papiers gras ; vidage des poubelles ; entretien des cours de récréation, • Entretien des espaces verts (arrachage des mauvaises herbes, arrosage, petits entretiens), • Assurer l'entretien sécurité (salage en hiver, intérieur et extérieur du bâtiment) • Aide à la manutention lors des livraisons des matériels pédagogiques • Avoir la responsabilité des clés des locaux • Diffuser les informations émanant de la mairie sur les panneaux d'affichage • Former et sensibiliser les gardiens remplaçants au poste</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-228



**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e chef.fe de projet Secteur Ouest 2021 02 042</p> <p>Au sein du Département du Développement Urbain et Social, à la Direction de l'Aménagement, sous l'autorité du responsable de secteur, le.la chef.fe de projet est chargé.e de conduire les projets d'aménagement urbain qui lui sont confiés au sein du secteur Ouest qui couvre les communes d'Epinay-sur-Seine, L'Île-Saint-Denis, la partie de Saint-Denis située à l'ouest du faisceau ferroviaire et Saint-Ouen. A ce titre, en tant qu'ensemblier, il.elle assure, dans le cadre de la conduite des projets qui lui sont confiés, l'organisation et la coordination de l'action des différents partenaires internes et externes et l'interface avec les villes du secteur ouest. Il.elle participe ainsi à la qualité urbaine, architecturale, paysagère et environnementale des projets du territoire dans sa définition et sa mise en oeuvre. Il.elle assure la bonne information des élus avec l'appui de son.ssa responsable. Activités/tâches principales - Piloter des études prospectives, urbaines et pré-opérationnelles soit en interne, soit avec le recours à des bureaux d'études - Conduire les projets en cohérence et dans le respect des documents-cadre qui fondent le projet de la collectivité (PLUI, référentiel d'aménagement soutenable, plan guide des espaces publics, Charte qualité constructions neuves,.. etc) - Assurer le pilotage et la coordination ou le suivi des opérations déléguées (ZAC, concessions, PUP, mandats...) et notamment leurs aspects urbains, juridiques et financiers qu'ils soient à l'initiative de l'EPT ou d'autres maîtrises d'ouvrage (Etat, MGP...) - Accompagner les projets de construction sur le secteur en responsabilité, en lien avec les directions de l'habitat, du foncier et de l'urbanisme réglementaire. - Collaborer aux phases opérationnelles des dossiers ANRU/NPNRU, en lien avec les chefs de projets de la Direction de la Rénovation Urbaine - Organiser le partenariat interne avec l'ensemble des directions opérationnelles (développement économique, espaces publics, habitat,... etc), support (finances, affaires juridiques..) et externes (opérateurs publics et privés dans le cadre d'une conduite en mode projet - Aider à la décision politique et organiser la validation des étapes du projet par chaque structure de décision (instances communales et territoriales) - Contribuer à la préparation budgétaire du département et assurer le suivi administratif et financier des études et des opérations confiées - Participer aux démarches de démocratie participative. - S'impliquer dans la déclinaison du projet de Direction de l'Aménagement Diplôme : 3eme cycle Urbanisme / Aménagement / Architecture - Expérience dans le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement - Connaissance des procédures d'urbanisme et des collectivités territoriales - Expérience opérationnelle souhaitée - Sensibilité aux dimensions architecturales, sociales et écologiques des projets urbains - Esprit d'analyse et de synthèse - Aptitude au travail transversal - Aisance orale et rédactionnelle - Grande capacité d'écoute - Organisation et disponibilité Expérience professionnelle souhaitée : Expérience sur un poste similaire</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-229

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e assistant.e de conservation Médiathèque Ulysse 2021 02 051</p> <p>Missions Accueil et formation des publics, de la Médiathèque Ulysse Participe à l'accueil des publics adultes et jeunesse : - Prêt, inscriptions, renseignements, rangement des documents - Aide à la recherche documentaire multi-supports - Accompagne la maîtrise des outils multimédia mis à disposition des publics. - Accompagne le public dans l'utilisation de l'automate de prêt. - Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public Est associé(e) aux réflexions menées sur la cohérence des espaces en y intégrant les axes suivants : la communication, la signalétique, le mobilier, les collections et leur mise en valeur, les différents publics et leurs cohabitations. Actions culturelles et animations Initie et participe aux actions de la médiathèque de proximité, ainsi qu'aux actions transversales du réseau des médiathèques de Saint-Denis et du réseau communautaire de Plaine commune : - Accueil des groupes de d'adultes, animation d'ateliers - Prises de contact avec les collectivités et les différentes structures, et suivi des partenariats Politique documentaire Participe à la réflexion et à la mise en oeuvre de la politique documentaire sur le réseau communautaire Au sein de l'équipement organisé en plateau unique : participe à la valorisation des acquisitions et des fonds et à la veille documentaire Participe au traitement des documents dans la cadre collectif d'organisation du circuit du document de Saint-Denis. Peut être amené(e) à être acquéreur au sein du réseau communautaire. Encadrement Veille avec le/la responsable au travail des agents Peut être amené(-e) à participer à un groupe de travail réseau Evaluation de l'activité de l'équipement Participe à la réflexion sur les outils d'évaluation quantitatifs et qualitatifs Réalisation et suivi des tableaux de bord et des relevés statistiques : taux d'inscription, accueil des collectivités, taux de rotation des documents, et données qualitatives Diplôme : BAC / DUT métier du livre Maîtrise des outils informatiques et des TIC et capacité à concevoir des projets multimédia Bonne connaissance de la production éditoriale et des pratiques bibliothéconomiques Expérience de mise en valeur et d'animations autour des différents documents. - Sens du service public - Sens de l'organisation Qualités relationnelles Goût pour le développement des projets culturels Expérience professionnelle souhaitée : similaire</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-230
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e assistant.e de conservation Bibliobus 2021 02 050</p> <p>1- Politique documentaire Il/elle est responsable de la politique documentaire pour le service (8 agents, 2 bibliobus, des livresservices). Il/elle organise le circuit du document, participe au traitements, au rangement des documents, ainsi qu'au et pilote le désherbage Il/elle veille à la mise en valeur des documents et à l'appropriation des collections par l'équipe. Il/elle peut être amené.e à acquérir pour le réseau En lien avec l'équipe de la réserve mutualisée, il/elle propose aux partenaires des malles et dépôts de documents adaptés aux publics et aux projets menés. 2- Accueil des publics et médiation Il/elle participe à l'accueil des publics : prêt/retour, inscriptions, renseignements, rangement des documents, aide à la recherche documentaire multi-supports. Il/elle diffuse au public les informations relatives au fonctionnement. 3- Actions culturelles et éducatives Il/elle participe aux actions culturelles et éducatives (réseau, bibliobus), de la conception à la réalisation. 4- Encadrement Il/elle participe avec le responsable du service à la formation des agents. 5- Evaluation de l'activité du service Il/elle participe à la réflexion sur les outils d'évaluation quantitatifs et qualitatifs. Il/elle participe au suivi des tableaux de bord et des relevés statistiques : vie des collections, fréquentation actions culturelles, accueil des collectivités et données qualitatives. Formation souhaitée : DUT métier du livre ou formation équivalente Bonne connaissance de la production éditoriale et des pratiques bibliothéconomiques Maîtrise des outils informatiques et des TIC Capacité à concevoir des projets Sens du service public et de la médiation culturelle Qualités relationnelles et goût pour le travail collectif Sens de l'organisation Goût pour le développement de projets culturels Esprit pratique Dynamisme</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-231
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e chargé.e de médiation numérique du réseau des médiathèques 2021 02 053</p> <p>Activités / tâches principales : - Anime le site internet des médiathèques: Participe au comité éditorial du site et élabore le calendrier de publication Produit des articles et met en ligne des informations sur le site des médiathèques Participe au travail sur les évolutions du site internet et aux recettes Veille au respect de la charte éditoriale sur les différents supports web Maintient l'accessibilité du site dans le cadre des normes accessiweb Met en place et suit les indicateurs d'audience du site Mène une veille sur l'évolution des usages de l'internet - Supervise la présence des médiathèques sur les réseaux sociaux - Anime le réseau de contributeurs numériques issus des équipes des médiathèques Anime les réunions des contributeurs, accompagne méthodologiquement les professionnels Identifie et centralise les besoins de formation des agents sur l'utilisation des outils ; participe à la conception et à la réalisation des formations internes Participe à la réalisation de modes d'emploi - Accompagne la mise en place des tableaux de bord d'indicateurs nécessaires aux différents bilans et à la mesure des objectifs - Est l'interlocuteur privilégié des usagers numériques et apporte les réponses aux questions posées via les différents outils (site et plateforme de ressources numériques, réseaux sociaux) - Contribue au projet de Lecture publique notamment sur les questions d'accueil des usagers et de facilitation de l'accès aux médiathèques et à leurs services Maîtrise des techniques de communication sur le web et des outils informatiques Grande aisance rédactionnelle Capacité à travailler avec d'autres services Management transversal Connaissances du fonctionnement des médiathèques. Dynamisme et réactivité. Sens de la relation à l'utilisateur Goût de l'innovation, réflexion sur les évolutions des médiathèques et des usages de leurs publics. Sens de la rigueur et de l'organisation. Autonomie et force de proposition. Formation obligatoire : Formation supérieure (BAC+3) Formation souhaitée : une formation dans la communication web serait un plus. Expérience professionnelle souhaitée : Dans le domaine des bibliothèques</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-232

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e assistant.e de conservation Médiathèque du Temps libre 2021 02 048</p> <p>Missions principales : - Participe à l'élaboration et la mise en oeuvre du projet d'équipement de la médiathèque. - Est amené à participer à des groupes de travail à l'échelle du réseau (ex : action musique, cinéma, jeux...).</p> <p>A l'échelle des médiathèques de Stains, participe à la médiation et au partage des réflexions et programmations proposées par ces groupes. - Est amené à animer des groupes projets à l'échelle stanoise. Accueil des publics, médiation et services : - Accueille les publics dans tous les espaces des médiathèques de Stains: prêt/retour, accompagnement sur les automates de prêt/retour, inscriptions, réservation, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Internet ... - Assume l'accueil de groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils, assure l'animation du groupe et de l'atelier (école, atelier numérique...) - Diffuse au public les informations relatives au fonctionnement Collections : - Peut être amené à faire partie d'un groupe acquéreur - Participe au suivi d'une partie des collections (cohérence du fonds, plan de développement, désherbage...) - Participe au traitement des documents : exemplarisation, indexation - Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... Action culturelle, projets numériques : - Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets d'actions culturelles et numériques - Peut être amené à piloter un projet en propre - Participe au montage des partenariats Management : - Participe à la formation et à l'accompagnement des agents Formation souhaitée : Diplôme : DUT métier du livre Expérience professionnelle souhaitée : similaire Bonne culture générale Capacité à animer un groupe, prise de parole en public Connaissance de la production éditoriale Maîtrise de l'outil informatique et TIC Qualités relationnelles et goût pour le travail collectif Goût pour l'accueil du public et la médiation culturelle Goût pour l'innovation</p> <p>Esprit pratique</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-233

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e adjoint.e du patrimoine Médiathèque Don Quichotte 2021 02 023</p> <p>Membre de l'équipe des médiathèques communautaires, il (ou elle) participe à la mise en oeuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture publique. Participe à la réflexion sur le développement de la charte de lecture publique Est associé à la réflexion sur le projet des médiathèques communautaires et à ce titre peut participer à un groupe de travail du réseau de Lecture Publique Participe à la mise en oeuvre du projet d'équipement Activités/tâches principales Accueil et médiation Participe à l'accueil des publics : prêts et retours, accompagnement des usagers sur les automates le cas échéant, inscriptions, renseignements pratiques, première orientation dans les collections et des réservations, aide à l'accès public à Internet. Assume l'accueil de groupes (classes, crèches, groupes périscolaires, centres de loisirs, etc) en autonomie, sous la responsabilité de la hiérarchie Diffuse les informations relatives au fonctionnement et aux services (medi@TIC, réservations, animations...) au public adulte et jeunesse Accueille le public dans les espaces numériques : - Accompagnement et aide des publics sur l'outil informatique - animation d'ateliers multimédia et d'actions autour du numérique à destination des jeunes publics Traitement matériel des documents Participe aux réceptions de commandes et équipement RFID des documents Assume le rangement des documents Assume la protection matérielle des documents (plastification, renfort, etc.) Assume l'entretien quotidien des collections (nettoyage, vérification, petites réparations). Participe à la mise à disposition des réservations et gestions des transits de documents Peut être acqureur pour le réseau. Action culturelle et animations, en lien avec le responsable transversal et sous la responsabilité de sa hiérarchie : Participe aux actions culturelles, notamment autour de l'espace numérique (animation, mise en place technique, bilan), et contribue aux partenariats et liens avec les services municipaux. Participe à la logistique des animations et actions ainsi qu'à la valorisation des documents livres, en lien avec les propositions du groupe valorisation Participe aux activités régulières proposées au jeune public (lectures d'albums) et au tout public Activités occasionnelles Peut être amené à participer aux animations de la bibliothèque, éventuellement en soirée ou le dimanche, selon les modalités d'organisation propres au réseau de la Lecture Publique de Plaine Commune. Expérience souhaitée : Accueil des publics en médiathèque ; Animation et médiation Sens pratique et aptitude au travail manuel Connaissance de l'outil informatique et des pratiques numériques Connaissance de l'édition jeunesse et de l'environnement territorial Sens de l'accueil, du service public et du travail en équipe. Goût pour l'accompagnement des publics et du public jeune en particulier ; curiosité intellectuelle Rigueur, ponctualité Autonomie et initiative Capacité à s'investir</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-234

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e assistant.e de conservation Médiathèque Flora Tristan 2021 02 024</p> <p>Pilotage stratégie, sous la responsabilité de la direction de la médiathèque: -Participe à la réflexion sur le développement de la Charte de lecture publique -Contribue à la réflexion sur le projet de la médiathèque et plus particulièrement sur le pôle documentaire, images, sons et multimédia (espace, collections, services aux usagers, actions culturelles) -Participe à la réflexion sur le développement des services numériques -Peut être amené à participer ou à piloter des groupes projets (groupe de travail, projet d'action culturelle...) à l'échelle pierrefittoise et communautaire. Participe à la mise en oeuvre des services aux usagers : Accueil, médiation, partenariat -Participe à l'accueil des publics individuels et collectifs : prêt, renseignement, accompagnement à la recherche documentaire, accompagnement à l'usage d'outils multimédias et à l'accès public à Internet... -Diffuse les informations relatives au fonctionnement de l'établissement -Est force de propositions pour la mise en valeur et la médiation des collections. Politique documentaire : Gestion des ressources documentaires tous supports sous la responsabilité du référent de la politique documentaire : -Est associé à la réflexion sur la politique documentaire (cohérence du fonds, plan de développement, désherbage, budget...). Peut-être amené à être acquéreur pour le réseau -Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation -Effectue une veille sur les technologies de l'information actuelles et à venir Action culturelle, sous la responsabilité du référent des actions culturelles, des partenariats et du champ social : -Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation -Participe au montage des partenariats -Participe à l'accueil des groupes (organisation concrète, réception) et à la définition du contenu de ces accueils Encadrement et fonctionnement -Participe à la formation et à l'accompagnement des agents dans l'organisation du travail -Contribue administrativement au fonctionnement du service (bilans, ...) Pilotage stratégie, sous la responsabilité de la direction de la médiathèque: -Participe à la réflexion sur le développement de la Charte de lecture publique - Contribue à la réflexion sur le projet de la médiathèque et plus particulièrement sur le pôle documentaire, images, sons et multimédia (espace, collections, services aux usagers, actions culturelles) -Participe à la réflexion sur le développement des services numériques -Peut être amené à participer ou à piloter des groupes projets (groupe de travail, projet d'action culturelle...) à l'échelle pierrefittoise et communautaire. Participe à la mise en oeuvre des services aux usagers : Accueil, médiation, partenariat -Participe à l'accueil des publics individuels et collectifs : prêt, renseignement, accompagnement à la recherche documentaire, accompagnement à l'usage d'outils multimédias et à l'accès public à Internet... -Diffuse les informations relatives au fonctionnement de l'établissement -Est force de propositions pour la mise en valeur et la médiation des collections. Politique documentaire : Gestion des ressources documentaires tous supports sous la responsabilité du référent de la politique documentaire : -Est associé à la réflexion sur la politique documentaire (cohérence du fonds, plan de développement, désherbage, budget...). Peut-être amené à être acquéreur pour le réseau -Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation -Effectue une veille sur les technologies de l'information actuelles et à venir Action culturelle, sous la responsabilité du référent des actions culturelles, des partenariats et du champ social : -Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation - Participe au montage des partenariats -Participe à l'accueil des groupes (organisation concrète, réception) et à la définition du contenu de ces accueils Encadrement et fonctionnement -Participe à la formation et à l'accompagnement des agents dans l'organisation du travail -Contribue administrativement au fonctionnement du service (bilans, ...)</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-235

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e chef.fe de projets systèmes d'information Médiathèques 2021 02 025</p> <p>Le.la chef.fe de Projets Systèmes d'Information Médiathèques, sous la responsabilité de la responsable de service Projets et Applications, pilote des projets de systèmes d'information pour le bénéfice de la Direction de la Lecture Publique. Il.elle assure la gestion technico-fonctionnelle des évolutions des applications de son portefeuille. Il.elle contrôle la qualité, les performances, les coûts, les délais, et la maintenabilité des applications.</p> <p>Activités/tâches principales : Pilotage de projets Réaliser les cadrages nécessaires auxancements des projets Evaluer l'impact de la mise en place des solutions envisagées, tant du point de vue technique qu'organisationnel, en lien avec la maîtrise d'ouvrage et le service Production &amp; support de la DSI mutualisée. Assurer la conduite de projets attribués par la responsable de service jusqu'à la mise en production (ex : projet de logiciel d'aide à la gestion de planning pour les médiathèques), selon les méthodes et processus définis au sein de la Direction des Systèmes d'Informations Corriger et valider les cahiers des charges techniques et les dossiers d'exploitation Réaliser les phases de recette, en s'appuyant sur des référents métier Rédiger les dossiers de consultation des entreprises, analyser les offres et rédiger les rapports correspondant pour la commission d'appels d'offres Assurer le reporting périodique et sur demande de l'activité Assistance Maîtrise d'Ouvrage Centraliser et rédiger les expressions de besoin des responsables métier Modéliser les processus métier impactés par des outils informatiques et effectuer des préconisations organisationnelles Concevoir et suivre les plans d'accompagnement au changement des utilisateurs Accompagner les utilisateurs pour s'approprier les outils Représenter la maîtrise d'ouvrage auprès des maîtrises d'oeuvre Etre l'interlocuteur privilégié des chefs de projets de la Lecture publique (ex : projet site Web ou numérisation des fonds patrimoniaux) Administration fonctionnelle et maintien aux conditions opérationnelles Notamment pour le logiciel métier (SIGB) et la RFID : Créer/ supprimer les utilisateurs des applications de son portefeuille Modifier les paramètres si des évolutions sont nécessaires Garantir la sécurité et la qualité des données métier Fournir des éléments d'aide à la décision au métier (extractions et statistiques) Résoudre les dysfonctionnements applicatifs (avec l'appui des éditeurs de logiciel et des autres services de la DSIM) Planifier les montées de version des applications de son portefeuille Assurer le suivi budgétaire et administratif Activités récurrentes : Participer aux « clubs utilisateurs ». Préparer les prévisions budgétaires annuelles pour les projets de son périmètre Présenter des sujets de veille et de retours d'expérience en réunion de service Mettre à jour son plan de charge annuel</p> <p>Expérience en management de projet Maîtrise des outils de pilotage et de reporting Capacité à travailler en équipe et déléguer Expérience des relations contractuelles et techniques avec les prestataires Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales Capacité à gérer des tâches multiples Connaissance des règles et procédures d'achat public Excellent relationnel Rigueur Sens de l'organisation Attentif à la qualité de service client Sens du service public Formation obligatoire : Diplôme : Formation supérieure à dominante informatique (BAC+3) Formation souhaitée : Diplôme : BAC+5 Stages de formation ou perfectionnement : Certification ITIL et Prince II</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-236

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e chargé.e de mission au service budget 2021 02 043</p> <p>Mission /Finalité : Le département ressources a vocation à d'appuyer les directions opérationnelles dans la réalisation de leurs politiques et projets tout en les sensibilisant et les responsabilisant sur les enjeux transversaux qu'il garantit, en leur apportant ressources, expertises et outils de pilotage. Dans ce cadre, la direction des finances doit tout particulièrement porter l'enjeu de réponses adaptées au contexte de tensions budgétaires, en se positionnant comme pilote d'une fonction transverse et partagée. Cela suppose qu'elle : Élabore et garantit la mise en oeuvre de la stratégie financière Maitrise les risques (piloter la qualité budgétaire et comptable) Accompagne la mise en oeuvre du projet, des politiques publiques en développant de l'ingénierie financière Anticipe les mutations à venir (dématérialisation de la chaine comptable notamment) pour la fonction financière dans sa globalité, en recherchant l'efficacité d'ensemble Adopte une posture de conseil et de dialogue de gestion budgétaire Améliore l'appui à la prise de décision Au sein de la direction des finances, le service budget, composé de 8 agents, pilote et suit la programmation budgétaire, assure le suivi de l'exécution comptable et anime le réseau comptable déconcentré en constituant un pôle d'expertise, de conseil et d'appui aux directions opérationnelles. Activités/tâches principales : Coordonner la gestion patrimoniale de la collectivité - Coordonner la mise à jour du patrimoine - Suivre et mettre à jour de l'actif Suivre et coordonner la gestion budgétaire pluriannuelle en investissement - Accompagner et conseiller les directions opérationnelles sur la gestion des autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) - Participer à l'élaboration du nouveau plan d'investissement de mandat et en suivre l'exécution - Participer à la préparation budgétaire en appui du responsable de service et du directeur sur les investissements - Produire des analyses et des outils de suivi de la gestion des investissements Élaborer les décisions modificatives et les maquettes budgétaires en appui du responsable de service Suivre et contrôler le FCTVA en lien avec la préfecture Activités occasionnelles : Participer aux projets transverses de la direction (notamment la dématérialisation des processus financiers) et au sein de la collectivité Connaissance des collectivités territoriales et des finances publiques locales Maitrise de la comptabilité publique locale (M14 notamment) Capacité d'analyse et de synthèse Aisance relationnelle Qualités rédactionnelles Autonomie et force de proposition Rigueur et sens de l'organisation Maitrise des outils informatiques Excel Word Powerpoint</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-237



**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e chargé.e de mission retraite 2021 02 040</p> <p>Activités/tâches principales : 1. Gestion de dossiers spécifiques : Suivi des agents en détachement sortants : appels à cotisations, renouvellement. Avantages en nature Thématique des retraites : veille juridique/suivi des taux et chiffres principaux, expertise et suivi des dossiers en lien avec le gestionnaire spécialisé référent ; réalisation de documents de synthèse et d'information ; animation de réunions d'information ; alimentation des comptes des agents 2. Expertise d'un domaine spécifique de carrière et/ou paie : retraites et fin de fonctions sous la responsabilité de la Responsable du service Recevoir les agents systématiquement (à 1 an de l'ouverture des droits) pour les renseigner, orienter et mettre à jour leur dossier (en lien avec les gestionnaires) Animation des réunions d'information Assistance aux gestionnaires sur les dossiers complexes Suivi des validations de service Suivi de l'alimentation des comptes IRCANTEC et CNRACL Gestion et suivi des remboursements des congés paternités auprès de la CNRACL Expertise en matière d'allocation chômage : validation avant paiement de tous les nouveaux dossiers Administrateur fonctionnel du logiciel ARE : suivi des mises à jour, organisation des formations utilisateurs Rédaction des procédures techniques Rédaction de documentation à l'attention des agents Rédaction de courriers spécifiques Suivi de l'actualité statutaire et réglementaire dans le domaine des retraites Elaborer et contrôler le tableau de bord des dossiers retraite Analyse quantitative et qualitative des dossiers Garant des consignes et des délais fixés Assurer la continuité des dossiers spécifiques en binôme avec le gestionnaire spécialisé retraites Participation et animation de groupes de travail en lien avec les évolutions statutaires des retraites et allocation chômage Participer aux diverses réunions : référents RH, animation de la réunion de service avec le responsable, réunions d'information aux agents réunion de direction générale Connaissance du statut de la fonction publique territoriale Connaissance des procédures de carrière et paie Bonne connaissance réglementaire en matière retraites et allocations chômage Bonne maîtrise des outils bureautiques et progiciel métier Capacités d'animation d'équipe et de groupe Capacités organisationnelles et sens des responsabilités Autonomie et sens de l'initiative Qualités d'écoute et de communication Rigueur et discrétion dans le traitement des informations Aptitudes au travail d'équipe Formation obligatoire : Diplôme : BAC + 3 Formation souhaitée : Stages de formation ou perfectionnement : Gestion de la carrière et paie</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : OUI</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-238
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e agent.e du quai de transfert 2021 02 046</p> <p>Mission /Finalité : Assurer l'accueil des usagers et des apports au quai de transfert Optimiser et valoriser les déchets issus de l'espace public Activités/Tâches principales Accueil &gt;Accueillir et orienter les usagers. Capacité à manipuler des objets lourds Connaissance en informatique Savoir reconnaître la nature des déchets Sens du travail en équipe Lecture et compréhension des notices et étiquettes liées aux produits Conduite d'un chargeur (selon mission) avec le CACES 4 Permis PL à jour Expérience professionnelle souhaitée : Oui Formation spécifique : Permis PL Informer et faire respecter le règlement intérieur (Consignes de tri, règles de sécurité ...).</p> <p>Gestion du site Procéder à l'ouverture et à la fermeture des équipements. Assurer le nettoyage et l'entretien du site. &gt;Gérer le flux de circulation. Gestion des déchets &gt;Contrôler les apports. &gt; Assurer le transport des bennes vers les exutoires. &gt; Assurer les opérations manuelles et/ou mécaniques de tri des déchets. &gt; Assurer le chargement des bennes (CACES 4). Autres : Signaler les dysfonctionnements de matériel. Connaître et appliquer les consignes hygiène, sécurité et santé au travail. Faire remonter les risques identifiés et incidents majeurs. Veiller au bon entretien du matériel/engins mis à disposition.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-239
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Responsable du service courrier 1037</p> <p>Responsable adjoint du service, il/elle est chargé(e) de définir, programmer et organiser l'activité des équipes courrier, dans la perspective de proposer un traitement de qualité de la correspondance écrite des publics. Welle encadre et anime l'équipe des agents de tri (11 agents) et le pool de chauffeurs (4 agents), ainsi que des agents en renfort et/ou en formation. Il/elle assure l'intérim du responsable de service. Il/elle contribue à mettre en place des outils de pilotage et de suivi du budget en relation avec la responsable administrative et financière de la direction. Il/elle est chargé.e de traitement du courrier sensible et de la mise en œuvre des procédures dématérialisées de traitement des courriers. Il/elle est chargé.e de garantir la qualité du traitement manuel et informatique des courriers pris en charge par le service.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-240
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Responsable du service courrier 1037</p> <p>Responsable adjoint du service, il/elle est chargé(e) de définir, programmer et organiser l'activité des équipes courrier, dans la perspective de proposer un traitement de qualité de la correspondance écrite des publics. Welle encadre et anime l'équipe des agents de tri (11 agents) et le pool de chauffeurs (4 agents), ainsi que des agents en renfort et/ou en formation. Il/elle assure l'intérim du responsable de service. Il/elle contribue à mettre en place des outils de pilotage et de suivi du budget en relation avec la responsable administrative et financière de la direction. Il/elle est chargé.e de traitement du courrier sensible et de la mise en œuvre des procédures dématérialisées de traitement des courriers. Il/elle est chargé.e de garantir la qualité du traitement manuel et informatique des courriers pris en charge par le service.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-241
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur.trice du renouvellement urbain 5373</p> <p>Ce poste de coordinateur du renouvellement urbain a pour objectif d'être le relais et l'interface de l'ensemble des interventions de la collectivité sur les sites en rénovation urbaine dans le cadre du NPNRU et en termes de bilan dans le cadre des projets menés en ANRIJI, afin de rendre visible et lisible l'intervention du Département et d'en permettre l'évaluation.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-242
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur.trice du renouvellement urbain 5373</p> <p>Ce poste de coordinateur du renouvellement urbain a pour objectif d'être le relais et l'interface de l'ensemble des interventions de la collectivité sur les sites en rénovation urbaine dans le cadre du NPNRU et en termes de bilan dans le cadre des projets menés en ANRIJI, afin de rendre visible et lisible l'intervention du Département et d'en permettre l'évaluation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Cadre de santé de 2ème cl. Cadre de santé de 1ère cl. Cadre sup. de santé	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-243
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cadre de santé Responsable de Centre de PMI 2431</p> <p>Coordonne l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de la prévention primaire et secondaire en périnatalité, auprès des enfants de moins de 6 ans, des adolescents et des familles. Assure l'encadrement hiérarchique de l'équipe para-médicale et éducative; exerce également sa mission au niveau du secteur dans le cadre des visites à domicile de prévention. Participe aux missions de protection de l'enfance.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-244

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission auprès de la Direction des Ressources Humaines (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines, en qualité de chargé de mission, vous contribuez à la mise en œuvre de la politique RH au regard des évolutions réglementaires et statutaires, et à la sécurisation des dispositifs, procédures et actes juridiques de la Direction. Référent CAP, vous assurez le pilotage et la gestion de ce dossier, en lien avec le Service Gestion et Rémunération (SGSR) et un rôle de veille et d'expertise, d'alerte et d'aide à la décision, en fonction de vos interlocuteurs au sein de la direction et de la collectivité. Vos principaux interlocuteurs sont les agents de la DRH, en particulier ses cadres, en lien permanent avec les directions, les partenaires pertinents extérieurs (CIG...), la Direction des Affaires Juridiques (DAJA) en particulier, avec laquelle vous participez au suivi des dossiers disciplinaires en lien avec la chargée de mission de la DRH. Par le biais d'actions de communications, vous assurez un rôle de vulgarisation mis au profit de la collectivité et êtes intégré à l'équipe des cadres de la DRH, placé sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et de son adjointe pour assurer les missions suivantes: Analyser, conseiller et alerter auprès du binôme de direction (notes de synthèse sur les évolutions réglementaires, veille statutaire juridique et jurisprudentielle, mise en œuvre des réformes, parution de décrets...); Préparer la politique RH dans son champ de compétence et de spécialisation : études statutaires, études sur la rémunération et le régime indemnitaire, pilotage de la CAP...; Sécuriser les actes et procédures juridiques de la RH (rapports, décisions, délibérations...) en lien avec la Direction des Affaires Juridiques; Animer des séances d'information et de vulgarisation du cadre réglementaire et de ses évolutions (statut de la FPT), au sein de la DRH et pour les autres instances de la collectivité; Élaborer des supports de communication RH internes pour l'ensemble de la collectivité; Mener ou participer aux projets de la DRH et de la Direction de la Transformation et du Dialogue Social (DTDS); Assurer le suivi des dossiers disciplinaires, en lien avec la DAJA et la chargée de mission RH; Assurer l'expertise sur l'aspect rémunération (simulations, projections...); Participer au dispositif « la DRH hors les murs » (conseil de carrière aux agents); Effectuer des travaux de benchmark RH.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-245

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission auprès de la Direction des Ressources Humaines (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines, en qualité de chargé de mission, vous contribuez à la mise en œuvre de la politique RH au regard des évolutions réglementaires et statutaires, et à la sécurisation des dispositifs, procédures et actes juridiques de la Direction. Référent CAP, vous assurez le pilotage et la gestion de ce dossier, en lien avec le Service Gestion et Rémunération (SGSR) et un rôle de veille et d'expertise, d'alerte et d'aide à la décision, en fonction de vos interlocuteurs au sein de la direction et de la collectivité. Vos principaux interlocuteurs sont les agents de la DRH, en particulier ses cadres, en lien permanent avec les directions, les partenaires pertinents extérieurs (CIG...), la Direction des Affaires Juridiques (DAJA) en particulier, avec laquelle vous participez au suivi des dossiers disciplinaires en lien avec la chargée de mission de la DRH. Par le biais d'actions de communications, vous assurez un rôle de vulgarisation mis au profit de la collectivité et êtes intégré à l'équipe des cadres de la DRH, placé sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et de son adjointe pour assurer les missions suivantes: Analyser, conseiller et alerter auprès du binôme de direction (notes de synthèse sur les évolutions réglementaires, veille statutaire juridique et jurisprudentielle, mise en œuvre des réformes, parution de décrets...) ;Préparer la politique RH dans son champ de compétence et de spécialisation : études statutaires, études sur la rémunération et le régime indemnitaire, pilotage de la CAP... ;Sécuriser les actes et procédures juridiques de la RH (rapports, décisions, délibérations...) en lien avec la Direction des Affaires Juridiques ;Animer des séances d'information et de vulgarisation du cadre réglementaire et de ses évolutions (statut de la FPT), au sein de la DRH et pour les autres instances de la collectivité ;Élaborer des supports de communication RH internes pour l'ensemble de la collectivité ;Mener ou participer aux projets de la DRH et de la Direction de la Transformation et du Dialogue Social (DTDS) ;Assurer le suivi des dossiers disciplinaires, en lien avec la DAJA et la chargée de mission RH ;Assurer l'expertise sur l'aspect rémunération (simulations, projections...) ;Participer au dispositif « la DRH hors les murs » (conseil de carrière aux agents) ;Effectuer des travaux de benchmark RH.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-246

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller mobilité et parcours professionnels H/F</p> <p>En qualité de conseiller mobilité et parcours professionnels et sous l'autorité de la cheffe de service et de l'adjointe à la DRH, vous accompagnez et conseillez les agents de la collectivité dans leurs projets et parcours professionnels. A ce titre, vous êtes responsable du suivi des dossiers qui vous sont confiés, et de la gestion des nouvelles demandes qui arrivent au sein du service. Vous êtes en lien avec toutes les directions et services de la collectivité, éventuellement avec des partenaires extérieurs et plus particulièrement avec le service Formation et les agents de la DRH chargés du reclassement professionnel. MOBILITÉ : Répondre aux agents en recherche de mobilité interne et/ou externe et assurer le suivi de leur parcours et repositionnement professionnel - Organiser et assurer les entretiens de repositionnement professionnel avec les agents ; - Analyser la situation professionnelle des agents et le contexte (mobilité choisie ou contrainte(s), adéquation postes et compétences, etc.), dans lesquels s'inscrit leur projet de parcours professionnel ; - En lien avec le service formation, analyser leurs compétences et leur projet professionnel (potentiel, motivation, aspiration, restriction, faisabilité et débouché), en fonction de leur parcours (acquis professionnels, compétences transférables) ; Informer et communiquer sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels ; Appuyer et/ou coconstruire un projet professionnel avec les agents en lien avec le service Formation ; Identifier et proposer des postes en lien avec le projet de parcours professionnel de l'agent, et les besoins organisationnels de la collectivité ; Assurer la gestion administrative des dispositifs d'accompagnement (courrier, conventionnement, convocation, tableaux de bord de suivi, etc.) ; Animer la bourse à l'emploi interne et piloter l'organisation du forum mobilité ; Développer les relations avec les communes et structures du Territoire pour faciliter les mobilités sur le Territoire de GPSEA. GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES : Apporter un appui à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une politique GPEEC structurée dans la collectivité. Identifier les compétences des agents et leur transfert possible dans l'exercice de nouvelles fonctions afin d'anticiper et accompagner les mutations organisationnelles ; Constituer des viviers de compétences et de potentiels. DOSSIERS TRANSVERSAUX Dispositif 2ndeCarrière Organiser et mener le repositionnement des agents en exercice sur des postes à pénibilité ; Elaborer et mettre en œuvre une communication sur ce dispositif. Dispositif "Reclassement professionnel" Participer au reclassement professionnel des agents en lien avec les différents acteurs de la Direction des Ressources Humaines (DRH) et de la Direction de la Transformation et du Dialogue Social (DTDS). Suivi des mouvements de personnel Participer au suivi des arrivées (nouveaux arrivants) ; Participer au suivi des départs (offboarding). MISSIONS COMPLÉMENTAIRES, en fonction des besoins et de l'activité du service, polyvalence à travers les missions suivantes : Jurys et dossiers de recrutement ; Participation aux dossiers particulièrement mobilisateurs (saisonniers, rentrée des conservatoires, fin de paie...) ; Participer aux groupes de travail autour de l'accueil du nouvel arrivant et du parcours agent. Contribuer à la mise en œuvre de la politique d'accueil du handicap de la collectivité.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-247

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller mobilité et parcours professionnels H/F</p> <p>En qualité de conseiller mobilité et parcours professionnels et sous l'autorité de la cheffe de service et de l'adjointe à la DRH, vous accompagnez et conseillez les agents de la collectivité dans leurs projets et parcours professionnels. A ce titre, vous êtes responsable du suivi des dossiers qui vous sont confiés, et de la gestion des nouvelles demandes qui arrivent au sein du service. Vous êtes en lien avec toutes les directions et services de la collectivité, éventuellement avec des partenaires extérieurs et plus particulièrement avec le service Formation et les agents de la DRH chargés du reclassement professionnel. MOBILITÉ : Répondre aux agents en recherche de mobilité interne et/ou externe et assurer le suivi de leur parcours et repositionnement professionnel - Organiser et assurer les entretiens de repositionnement professionnel avec les agents ; - Analyser la situation professionnelle des agents et le contexte (mobilité choisie ou contrainte(s), adéquation postes et compétences, etc.), dans lesquels s'inscrit leur projet de parcours professionnel ; - En lien avec le service formation, analyser leurs compétences et leur projet professionnel (potentiel, motivation, aspiration, restriction, faisabilité et débouché), en fonction de leur parcours (acquis professionnels, compétences transférables) ; Informer et communiquer sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels ; Appuyer et/ou coconstruire un projet professionnel avec les agents en lien avec le service Formation ; Identifier et proposer des postes en lien avec le projet de parcours professionnel de l'agent, et les besoins organisationnels de la collectivité ; Assurer la gestion administrative des dispositifs d'accompagnement (courrier, conventionnement, convocation, tableaux de bord de suivi, etc.) ; Animer la bourse à l'emploi interne et piloter l'organisation du forum mobilité ; Développer les relations avec les communes et structures du Territoire pour faciliter les mobilités sur le Territoire de GPSEA. GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES : Apporter un appui à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une politique GPEEC structurée dans la collectivité. Identifier les compétences des agents et leur transfert possible dans l'exercice de nouvelles fonctions afin d'anticiper et accompagner les mutations organisationnelles ; Constituer des viviers de compétences et de potentiels. DOSSIERS TRANSVERSAUX Dispositif 2ndeCarrière Organiser et mener le repositionnement des agents en exercice sur des postes à pénibilité ; Elaborer et mettre en œuvre une communication sur ce dispositif. Dispositif "Reclassement professionnel" Participer au reclassement professionnel des agents en lien avec les différents acteurs de la Direction des Ressources Humaines (DRH) et de la Direction de la Transformation et du Dialogue Social (DTDS). Suivi des mouvements de personnel Participer au suivi des arrivées (nouveaux arrivants) ; Participer au suivi des départs (offboarding). MISSIONS COMPLÉMENTAIRES, en fonction des besoins et de l'activité du service, polyvalence à travers les missions suivantes : Jurys et dossiers de recrutement ; Participation aux dossiers particulièrement mobilisateurs (saisonniers, rentrée des conservatoires, fin de paie...) ; Participer aux groupes de travail autour de l'accueil du nouvel arrivant et du parcours agent. Contribuer à la mise en œuvre de la politique d'accueil du handicap de la collectivité.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-248

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire assemblée et juridique</p> <p>50 % Mission assemblées - En binôme avec le second gestionnaire assemblées - Missions de secrétariat du service - Tenue à jour des fichiers des élus - Préparer les instances territoriales : bureaux/commissions/conseils - Participer aux séances du conseil territorial - Exécuter et suivre les formalités postérieures aux instances - Gestion de la dématérialisation des convocations aux élus et des actes au contrôle de légalité 50% Mission juridique Gestion et suivi administratif des actes administratifs Gestion de l'archivage électronique en lien avec le service des archives Gestion des courriers Tenue des registres de l'EPT Suivi du budget du service juridique et des marchés publics I. Activités relatives à la mission assemblées Secrétariat du service - Commande des fournitures - Classement des dossiers - Saisie du budget - Réservation des salles de réunion - Gestion du courrier sous Kolok Préparer les instances territoriales - Préparer les convocations élus sur la plateforme Docapost-Fast - Diffuser les convocations et le dossier - Piloter l'organisation matérielle des séances (vérification des chevalets, préparation feuilles de votes, réservation de salle, matériel, enregistrement séance, information des intervenants) Participer aux séances du conseil territorial - Appui logistique : installer, désinstaller les moyens matériels : chevalets, enregistrement, outil de vote... - Gestion de la liste d'émargement et l'enregistrement des pouvoirs Exécuter et suivre les formalités postérieures aux instances - Rédaction et mise en forme les comptes rendus et procès-verbaux liés aux instances - Formalisation et mise en signature les délibérations et documents annexes - Transmission des actes au contrôle de légalité : Formalisation et mise en signature des délibérations, diffusion aux services - Suivi de l'affichage des actes - Tenue du registre des délibérations - Conception et suivi du recueil des actes administratifs (RAA) - Classement et versement des dossiers aux service archives Gestion de la dématérialisation et suivi des fichiers des élus et services des collectivités de l'EPT - Tenue à jour du fichier contacts (élus, services des collectivités...) et du fichier Docapost-FAST - Appui technique auprès des élus et services des villes pour l'utilisation de Docapost-Fast - Vérification du bon fonctionnement de la télétransmission II. Activités relatives à la mission juridique Secrétariat du service - Commande des fournitures - Réservation des salles de réunion - Gestion du courrier - Gestion des tableaux de suivi Gestion des actes administratifs - Rédaction et suivi administratif des décisions et arrêtés - Envoi au contrôle de légalité, publication et diffusion des actes administratifs - Tenue des registres des décisions et des arrêtés - Classement et versement des dossiers au service des archives - Suivi de l'archivage électronique en lien avec le service des archives - Suivi des dépôts de plainte en lien avec le service assurances et les services de l'EPT Finances - Gestion des bons de commande et des factures - Suivi des marchés publics de représentation juridique et contrôle des factures</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-249
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation</p> <p>Accueille un groupe d'enfants,conçoit,propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-250



**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des instances municipales H/F Préparation, organisation et suivi du conseil municipal</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-251
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des instances municipales H/F Préparation, organisation et suivi du conseil municipal</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-03-252
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM H/F Dans le cadre de l'organisation du service d'entretien et de restauration scolaire (ERS) et sous l'autorité du chef de service, vous garantissez le bon fonctionnement du travail des ATSEM ainsi que des agents d'entretien et de restauration scolaire de votre secteur (environ 80 personnes). Vous encadrez, dirigez, coordonnez et contrôlez le travail des agents sur l'ensemble des écoles de votre secteur. Vous veillez à l'optimisation du travail et à la conformité du matériel mis à disposition des enfants en termes d'hygiène et de sécurité. Manager confirmé, vous assurez l'encadrement de l'équipe dédiée, de la gestion au contrôle des activités. Vous responsabilisez les agents, favorisez la prise d'initiative et l'encadrement de proximité. Vous veillez au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail sans oublier votre sens de l'organisation et des priorités qui vous sera indispensable pour le suivi ressources humaines. Votre aisance en communication écrite et verbale vous permettra d'assurer la communication et la diffusion des informations au sein de votre équipe et du service.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-253
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice) de la Communication a) Mission globale Vous proposez et mettez en œuvre une stratégie globale de communication, vous en supervisez la coordination et l'évaluation Vous veillez à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics. Vous participez à l'élaboration de la politique de communication et jouez un rôle d'aide à la décision auprès des élus. Vous faites le lien avec les actions de communication du Territoire Grand Paris Sud Est Avenir.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 03-254

**Intitulé du poste:** Chargé de la vie associative, de la démocratie participative et des comités de quartiers h/f

Dans le cadre des orientations de la Direction Réussites citoyennes, le chargé de la vie associative, de la démocratie participative et des Comités de Quartier a pour principales missions : - D'accompagner les associations locales pour promouvoir le mouvement associatif de la ville dans une dynamique de développement local et de lien social, - De structurer les aides et les actions municipales en direction des associations, - D'impulser une dynamique en proposant les orientations et les actions favorisant la démocratie participative des habitants et des acteurs locaux, - De créer les outils permettant d'impulser la démocratie participative, - D'assurer la mise en place des Comités de Quartier et d'en être la référence, d'organiser leur fonctionnement et le suivi de leurs travaux et leur évaluation.

94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 03-255
----	------------------------------	------------------------------	--	---	-------------------	--------	--	-----------------------

**Intitulé du poste:** Chargé(e) de mission évaluation des politiques publiques locales, recherche de financements, assistance au montage des dossiers de subvention et Coordination du centre de vaccination  
DANS LE DOMAINE POLITIQUE PUBLIQUE ET SUBVENTIONS - Contribuer à l'amélioration de l'action publique en analysant, au regard des objectifs de la collectivité, les résultats et impacts des politiques menées. - Réaliser des évaluations afin de rendre compte des programmes d'actions réalisés par la collectivité. - Participer à la démarche de restitution des résultats de l'évaluation auprès des élus de la collectivité. -Prospecter en matière d'aides et subventions, et la veille sur les appels à projets français, européens et étrangers susceptibles de correspondre aux programmes et projets développés par la ville. DANS LE DOMAINE DE LA COORDINATION DU CENTRE DE VACCINATION Le(la) coordinateur(trice) apporte une expertise administrative en gestion de projet. Il (elle) met en œuvre les projets et actions nécessaire au fonctionnement du centre de vaccination, et en assure le suivi. Il (elle) impulse une dynamique d'équipe pour les mener à bien.

94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-256
----	-----------------------------	-------------------	---	---	----------------	--------	--	-----------------------

**Intitulé du poste:** Assistante petite enfance

- Surveiller les enfants pendant leur temps d'éveil et pendant la sieste
- Suppléer les auxiliaires référentes pendant les temps de repas (permettre aux enfants de patienter confortablement autour du temps de repas et pendant le repas des autres enfants)
- Participer à l'animation durant les temps d'éveil (proposition de jouets, accompagnement des enfants lors de l'utilisation de la structure de motricité)
- Selon les besoins du service, préparer les biberons, les nettoyer et les stériliser
- Selon les besoins du service, donner les repas aux enfants
- Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité et les moyens de première urgence médicale

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-257
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de crèche</p> <p>• Surveiller les enfants pendant leur temps d'éveil et pendant la sieste • Suppléer les auxiliaires référentes pendant les temps de repas (permettre aux enfants de patienter confortablement autour du temps de repas et pendant le repas des autres enfants) • Participer à l'animation durant les temps d'éveil (proposition de jouets, accompagnement des enfants lors de l'utilisation de la structure de motricité) • Selon les besoins du service, préparer les biberons, les nettoyer et les stériliser • Selon les besoins du service, donner les repas aux enfants • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité et les moyens de première urgence médicale</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-258
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la piscine - MNS</p> <p>Coordination, gestion et mise en place de l'animation de l'établissement auprès du service des sports (courrier, tableau de suivi, ...) : - Optimisation de l'utilisation de la piscine ; - Conception et suivi des règlements intérieurs des installations (création, modification,...) ; - Mise en place des plannings et des rotations des week-ends des agents ; - Gestion des congés de l'équipe ; - Elaboration du planning d'utilisation de la piscine ; - Elaboration et suivi du projet pédagogique, du POSS, des formations des agents et des procédures de travail ; - Proposition et suivi d'animations pour dynamiser le fonctionnement du site. Entretien des installations sportives : - Suivi des travaux en relation avec le service des sports, les services techniques et le CTM par le biais des bons de travaux ; - Suivi de la bonne mise en place des mesures des commissions hygiène et sécurité et du respect des procédures en lien avec le service des sports ; - Suivi de l'application des gros travaux d'investissement fait par les services techniques. - Garantir l'hygiène et la sécurité des installations en fonction des règles de l'ARS ; - Encadrer et animer des activités sportives auprès des écoles primaires de la Ville et des adhérents à l'école de natation ; - Surveillance et sécurité des activités ; - Accueillir le public.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-259
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien caisse piscine</p> <p>Entretien des locaux ; Surveillance de l'hygiène et de la réglementation des locaux ; Suppléance de l'agent de caisse et remplacement sur ses jours de repos, congés et en période de vacances scolaires ; Participation technique aux manifestations sportives de la Ville de Chevilly-Larue ; Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service dans le respect des cadres d'emploi.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-260

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des ressources humaines</p> <p>Responsable des ressources humaines Assurer l'encadrement du service ressources humaines et sociales. Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires Participer à la définition des nouvelles orientations stratégiques en matière d'action sociale à destination du personnel communal Piloter la mise en place de la GPEEC Piloter la réalisation du journal interne « 2BAO » Lien avec les organisations syndicales dans le cadre du dialogue social</p>								
94	Mairie de FRESNES	DGS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-261
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur général des services</p> <p>Directeur général des services. Management des services au sein de la collectivité. Rôle de conseil auprès de Mme la Maire.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-262
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général Adjoint</p> <p>Sous la responsabilité de Mme la Maire et en étroite collaboration avec les élu-e-s, ce-tte- cadre de direction contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Il-elle- dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	DGAS communes 10/20 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-263
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général Adjoint</p> <p>Sous la responsabilité de Mme la Maire et en étroite collaboration avec les élu-e-s, ce-tte cadre de direction contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Il-elle dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-264

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur des travaux bâtiments - Entreprises externes (h/f)</p> <p>Le contrôleur des travaux identifie, recense et supervise la bonne exécution des travaux confiés aux entreprises externes. Sous l'autorité du responsable du service travaux bâtiment, il l'appui dans la gestion patrimoniale des bâtiments dont la ville à la responsabilité et assure le lien avec les usagers et les utilisateurs sur le périmètre qui lui est confié.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-265
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur poids Lourds</p> <p>Missions : Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune. Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements de la voirie et de l'assainissement. Travaux d'aménagement de voirie. Gestion du matériel et de l'outillage. Aide lors des manifestations et événements ponctuels. Respecte les normes de sécurité. Effectif encadré Ce poste ne comporte pas de fonctions d'encadrement. Rattachement hiérarchique : Responsable de la Régie Voirie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-266
<p><b>Intitulé du poste:</b> Personnel Voirie - Collecteur de corbeille</p> <p>MISSION DU POSTE / ENCADREMENT / RATTACHEMENT HIERARCHIQUE Missions : Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune. Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements de la voirie et de l'assainissement. Gestion du matériel et de l'outillage. Aide lors des manifestations et événements ponctuels. Respecte les normes de sécurité. Effectuer l'entretien courant des véhicules à disposition. Effectif encadré : Ce poste ne comporte pas de fonctions d'encadrement. Rattachement hiérarchique : Responsable de la Régie Voirie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-267

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>. Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail . Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition . Trier et évacuer les déchets . Entretien et gérer le linge (serviettes de tables, essuie-mains, draps, couvertures...) En écoles maternelles et élémentaires : . Participation au service restauration : contrôle à réception des denrées, dressage des tables, préparation et dressage des plats, service des convives, lavage de la vaisselle, nettoyage et désinfection de l'équipement et des locaux en respectant les règles d'hygiène et sécurité. Accompagner les enfants pendant le temps du repas (couper la viande, les fruits...) . Aider un enfant à se changer suite à un incident (change vestimentaire) En école maternelle : . Accompagner les enfants aux sanitaires . Participation ponctuelle dans une classe : aide l'enseignant pour la préparation, l'accompagnement et le nettoyage d'une activité (maximum 1h30) . Ponctuellement, accompagner les enfants lors d'une sortie scolaire . Répondre ponctuellement au téléphone</p> <p>En école élémentaire : . Assurer ponctuellement le remplacement du gardien</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-268
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Chef d'équipe</p> <p>Missions : sous l'autorité du chef d'équipe ou en son absence - Encadrer et manager une équipe - Élaborer, planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence Rattachement hiérarchique : - Responsable de Régie - Chef d'équipe</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-269
<p><b>Intitulé du poste:</b> WEBMASTER</p> <p>WEBMASTER</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-270

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN AGENT DE POLICE MUNICIPALE (h/f)</p> <p>Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique de sécurité dans le cadre du nouveau mandat de l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie souhaite renforcer les effectifs de sa police municipale et étendre les horaires d'intervention, et également doter sa Police d'armement de catégorie B. Au sein d'une équipe de 19 agents, composée de 8 policiers municipaux et de 4 ASVP, d'un Centre de Surveillance Urbaine équipé de 35 caméras, d'une brigade équestre et d'une brigade motorisée, vous serez placé sous l'autorité du Chef de service de Police municipale pour assurer la tranquillité, la salubrité, la sécurité des personnes et des biens dans le cadre d'une police de proximité.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-03-271
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur périscolaire : • L'agent assure l'accueil collectif de mineurs sur les mercredis et les vacances scolaires. • L'agent a en charge la bonne exécution des prestations périscolaires (Contrats bleus/cantine/garderie) • Par rapport à ces deux missions, il réalise les tâches administratives qui lui incombent.</p>								
94	Mairie de VALENTON	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-272
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien / restauration</p> <p>Agent d'entretien / restauration</p>								
94	Mairie de VALENTON	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-273
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien / restauration</p> <p>Agent d'entretien / restauration</p>								
94	Mairie de VALENTON	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-274

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien / restauration								
Agent d'entretien / restauration								
94	Mairie de VALENTON	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-275
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien / restauration								
Agent d'entretien / restauration								
94	Mairie de VALENTON	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-276
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de manutention								
Agent de manutention								
94	Mairie de VILLEJUIF	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-277
<b>Intitulé du poste:</b> Graphiste / Maquetiste (H/F)								
Au sein du service fabrication de la direction de la communication et de l'évènementiel, et sous l'autorité hiérarchique du responsable de fabrication, le maquetiste participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc.								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-278



**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté voirie</p> <p>Entretien de la voirie et des espaces publics Entretien le domaine public, balayer la voirie, ramasser les feuilles, désherber (utilisation de produits), collecter et remplacer les sacs de détritrus dans les corbeilles à papiers. Constater les situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public (dépôt sauvage, véhicules en épaves...). Repérer, enlever, réparer et remettre en place des mobiliers urbains endommagés Enlever les affiches clandestines par tous les moyens appropriés Nettoyer à grande eau les voies et des espaces publics à partir de bornes d'arrosage spécialisées. Participer aux opérations de déneigement et autre nettoyage lié aux manifestations. Mission de patrouille et diagnostic de dégradation Détecter et signaler les dysfonctionnements des ouvrages de la voie publique (chaussée signalisation, éclairage public...) Prendre l'initiative d'une intervention de 1er degré à titre préventif ou curatif Faire appel aux services compétents pour les interventions complexes</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-279
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté voirie</p> <p>Entretien de la voirie et des espaces publics Entretien le domaine public, balayer la voirie, ramasser les feuilles, désherber (utilisation de produits), collecter et remplacer les sacs de détritrus dans les corbeilles à papiers. Constater les situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public (dépôt sauvage, véhicules en épaves...). Repérer, enlever, réparer et remettre en place des mobiliers urbains endommagés Enlever les affiches clandestines par tous les moyens appropriés Nettoyer à grande eau les voies et des espaces publics à partir de bornes d'arrosage spécialisées. Participer aux opérations de déneigement et autre nettoyage lié aux manifestations. Mission de patrouille et diagnostic de dégradation Détecter et signaler les dysfonctionnements des ouvrages de la voie publique (chaussée signalisation, éclairage public...) Prendre l'initiative d'une intervention de 1er degré à titre préventif ou curatif Faire appel aux services compétents pour les interventions complexes</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-280

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon voirie</p> <p>Missions de patrouille, de diagnostic et d'interventions d'urgence • Détecter les dysfonctionnements et les dégradations des ouvrages de la voie publique • Poser les protections et la signalisation temporaire de chantiers • Intervenir d'urgence à titre préventif ou curatif • Participer aux réunions de chantiers Exécution des travaux de chaussée nécessaires à la bonne tenue de la voie publique • Réaliser des travaux en béton (coffrage ferrailage, coulage...) • Réaliser les pavages, dallages, murets en briques parpaings ou pierre • Exécuter différents ouvrages de gros œuvre (chapes, murets, terrassements ...) • Poser des bordures, caniveaux, avaloires • Mettre en œuvre des enrobés chauds et froids • Effectuer des réparations sur des ouvrages existants • Effectuer des petits travaux de démolition et terrassement • Exécuter des petits ouvrages maçonnés tels que le bouchage des nids de poule • Conduire un véhicule ou des engins de terrassement Maintenance courante de l'outillage de chantier • Lire et comprendre une notice d'entretien • Assurer la maintenance courante de l'outillage et du matériel</p> <p>• Gérer l'approvisionnement de son chantier en matériaux et accessoires</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-281
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueil physique et téléphonique du public : • Assurer une mission d'accueil ; • Conseiller les usagers ; • Assurer une mission d'accueil téléphonique ; • Savoir orienter les usagers vers les bons interlocuteurs ; • Communiquer aux administrés les documents à fournir pour s'inscrire à une activité communale ; ou pour obtenir un document administratif ; • Prendre les rendez-vous pour les services dont l'agent gère l'accueil ; • Savoir aider un administré à remplir un document administratif ; Gestion des dossiers des administrés • Réceptionner les dossiers des administrés, les vérifier et les faire parvenir aux services concernés lorsque ceux-ci sont complets ; • Instruire certains dossiers administratifs, • Calculer un quotient familial ; faire une inscription scolaire • Instruire les dossiers CNI, recensement militaire, réceptionner les demandes d'actes et les instruire.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-282
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGAS</p> <p>Participation à la définition du projet de la direction à la population. Supervision du management des services de sa direction. Pilotage et stratégie de gestion et d'optimisation des ressources (RH et finances) dans son secteur.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-283

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> DGAS Participation à la définition du projet de la direction à la population. Supervision du management des services de sa direction. Pilotage et stratégie de gestion et d'optimisation des ressources (RH et finances) dans son secteur.								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-284
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Sous la responsabilité du responsable de structure, il met en œuvre le projet pédagogique en conformité avec le projet jeunesse prédéfini. Il garantit les conditions de sécurité physique, morale et affective du public accueilli.								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-285
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces verts - LD - Entretien, création des espaces verts - Entretien des zones arbustives, massifs à fleurs, arbres - Mise en place des arrosages manuels et intégrés - Mise en œuvre des projets de création, plantation - Repiquage, rempotage etc ... (serres) - Utilisation de matériel motorisé - Utilisation de produits de traitements phytosanitaires								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-286
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien - LD Assurer la propreté et l'hygiène permanente des locaux.								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-287
<b>Intitulé du poste:</b> Conseiller accueil unique Assurer l'accueil, le renseignement et l'orientation du public. Instruire et suivre les demandes du public. Etre le garant de l'image de la Collectivité auprès du public.								
94	Mairie de VINCENNES	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-288

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR ADJOINT DU CLSH</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour sa Direction générale Enfance et Jeunesse Un Directeur adjoint d'accueil de loisirs ouest maternel (h/f) (Filière animation – catégorie B) Au sein de la Direction Enfance et Jeunesse et sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs, vous êtes chargé(e) d'assister et d'assurer les remplacements de directeur en cas d'absence, d'assurer les différentes missions liées à la responsabilité d'une structure d'accueil péri et extra-scolaire destinées aux enfants d'âge primaire et organiser les projets en accord avec les politiques jeunesse de la Ville et le PeDT. Vos missions, en lien avec le Directeur de l'accueil de loisirs : ? Participer à la gestion de l'accueil de loisirs : accueillir les enfants et assurer la relation avec les familles ; assurer la gestion quotidienne de l'ensemble des temps périscolaires et extrascolaires ; veiller au respect des conditions légales d'accueil; participer à la mise en œuvre du Projet Éducatif Territorial, à son évaluation et à son évolution, participer à la réflexion éducative dans la mise en place du projet de fonctionnement ? Participer à la gestion du personnel : gérer le mouvement des agents (recrutement, départs...) ; planifier les activités des agents pour garantir la continuité du service (gestions des absences, planification des congés, service minimum d'accueil) ? Superviser et coordonner le temps méridien en lien avec le Directeur de l'accueil de loisirs ? Contribuer aux événements de la Direction Enfance Jeunesse ? Contribuer au suivi administratif et financier.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-289
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable recettes</p> <p>Au sein de la Direction des Finances, dans une équipe de deux personnes sous l'autorité du responsable du service gestion financière, vous serez chargé(e) de l'exécution comptable et du suivi des recettes des sept budgets gérés par la commune.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-290

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CONSERVATION, ENTRETIEN ET SURVEILLANCE MOBILIERS URBAINS (H/F)</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 000 habitants, Recrute pour le service Mobilités UN AGENT DE CONSERVATION, ENTRETIEN ET SURVEILLANCE MOBILIERS URBAINS (H/F) Catégorie C Filière Technique Placé sous l'autorité du responsable du Service Mobilités, vous serez en charge des missions suivantes : Missions : • Contrôle des autorisations administratives et de l'affichage des documents obligatoires (Arrêtés de voirie, coordonnées de l'entreprise, etc.) dans le cadre des différents chantiers réalisés sur le domaine public ou privé. • Contrôle des mesures de sécurité mises en place par les entreprises intervenant sur le domaine public. • Affichage des arrêtés municipaux et de la signalétique adaptée lors de certaines neutralisations d'emplacements pour la ville ; • Contrôle du mobilier urbain sur la commune, avec remontée des informations à sa hiérarchie et signalement aux gestionnaires de voirie concernés. • Mise en sécurité des dysfonctionnements relevés sur la voirie en attente de l'intervention du gestionnaire de voirie concerné ; • Recensement des éléments de voirie (mobilier, types de places de stationnement, désordres, etc.) • Petites interventions sur la voirie de type : repositionnement d'un panneau de signalisation, pose d'enrobé à froid sur le domaine privatif de la ville, consolidation de la fixation du mobilier urbain (bancs et poubelles de rue), petits travaux de peintures, etc. • Assurer le contrôle et petites réparation des jeux pour enfants dans les squares et les écoles de la ville • Assurer une veille de fonctionnement des fontaines de la ville et leur mise en sécurité si nécessaire</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-291
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN AGENT D'ENTRETIEN ECOLE ELEMENTAIRE H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 000 habitants, Recrute pour le service Entretien Offices UN AGENT D'ENTRETIEN ECOLE ELEMENTAIRE H/F Catégorie C – Cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux Placé sous l'autorité hiérarchique du Chef d'équipe, vous êtes en charge des missions suivantes : Mission principale : L'agent d'entretien effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable de site, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement. Missions : • Assurer l'entretien des locaux (dépoussiérer, nettoyer le mobilier, enlever les éventuelles salissures, désinfecter les poignées ...) • Assurer pendant les vacances scolaires le grand nettoyage et la remise en état • Balayer et laver les sols, aspirer les moquettes • Décaper ou cirer des revêtements de sol au mouillé ou au sec • Utiliser la monobrosse • Laver les vitres • Nettoyer et désinfecter les toilettes • Vider et nettoyer les corbeilles à papier • Réapprovisionner les différents distributeurs • Laver le linge • Gérer les stocks de matériels et de produits pour chaque local en charge • Participer au service de restauration • Acheminer des documents, courriers, petits paquets et messages Activités transversales ou spécifiques : Activité spécifique et ponctuelle • Participer au déneigement Écoles maternelles et élémentaires • Assurer le service restauration en appliquant la méthode HACCP (réception et contrôle des repas, préparation des repas chauds et froids ...) • Accueillir les enfants selon la politique de la ville • Compter le linge et assurer le suivi des entrées et sorties des pièces de linge et vêtements Écoles maternelles et haltes garderies • Désinfecter la literie, le linge de maison et les vêtements Hôtel de ville et sites extérieurs • Participer au service restauration de l'école attribuée • Déplacements sur les différents sites de la ville</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-292

**Annexe à l'arrêté n°2021-36 du 01/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN AGENT D'ENTRETIEN H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 000 habitants, Recrute pour le service Entretien Offices UN AGENT D'ENTRETIEN ECOLE ELEMENTAIRE H/F Catégorie C – Cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux Placé sous l'autorité hiérarchique du Chef d'équipe, vous êtes en charge des missions suivantes : Mission principale : L'agent d'entretien effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable de site, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement. Missions : • Assurer l'entretien des locaux (dépoussiérer, nettoyer le mobilier, enlever les éventuelles salissures, désinfecter les poignées ...) • Assurer pendant les vacances scolaires le grand nettoyage et la remise en état • Balayer et laver les sols, aspirer les moquettes • Décaper ou cirer des revêtements de sol au mouillé ou au sec • Utiliser la monobrosse • Laver les vitres • Nettoyer et désinfecter les toilettes • Vider et nettoyer les corbeilles à papier • Réapprovisionner les différents distributeurs • Laver le linge • Gérer les stocks de matériels et de produits pour chaque local en charge • Participer au service de restauration • Acheminer des documents, courriers, petits paquets et messages</p>								