

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 75   | Métropole du Grand Paris  | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.                       | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques  | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1459 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Affaires Juridiques H/F</p> <p>- Conseiller le Président, le Directeur général des services et les services et apporter en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit intéressant la métropole. - Préparer et gérer avec son équipe les instances (Commissions, Bureaux, Conseils métropolitains) en lien étroit avec le Directeur général des services, le cabinet du Président, les élus concernés et les services métropolitains - Conduire le projet de dématérialisation de la préparation des assemblées, - Organiser le processus de contrôle préalable des actes - Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets (délibérations, conventions, partenariats...)</p> <p>- Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil juridique auprès des services (procédures, tableaux de bord) - Effectuer une veille juridique et accompagner les services, - Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la métropole - Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus) - Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant - Gérer la politique de commande publique de la métropole avec l'équipe du pôle en charge du secteur - Gérer les procédures liées aux marchés publics et autres contrats de la commande publique, le suivi d'exécution des contrats, l'organisation et la participation aux commissions d'appels d'offres et la gestion d'une politique d'achats.</p> |   |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Eau et assainissement<br>Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1460 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable de secteur exploitation jour</p> <p>Au sein du secteur exploitation jour du service Marne aval et sous la responsabilité du Responsable de secteur exploitation jour, l'adjoint au Responsable de secteur exploitation jour a pour missions : - Garantir l'exécution de l'évacuation des produits et sous-produits de l'usine - Garantir l'approvisionnement des produits d'exploitation - Garantir le bon fonctionnement des unités : désodorisation / ventilation et chaufferie / boucle vapeur - Organiser et gérer l'aspect administratif d'évacuation et la sécurité associée - Respecter le programme de curage des ouvrages de l'usine - Encadrer et animer son équipe</p> <p>Activités d'Encadrement : Encadrer l'ensemble des agents de l'équipe d'exploitation de jour Assurer également l'évaluation de ses agents Exprimer les besoins d'actions de formations nécessaires et souhaitées par le personnel de son unité Exprimer les besoins de recrutement et d'évolution du personnel de son unité Participer à la réunion quotidienne d'échange d'informations avec les responsables de secteur, le responsable de secteur maintenance 3 et 4, le magasinier et les techniciens procédés et méthodes</p> <p>Activités Techniques : Garantir que les livraisons de réactifs et l'évacuation des sous-produits soient assurées dans les temps impartis de manière à permettre le fonctionnement optimal de l'usine Communiquer avec l'équipe d'exploitation sur les réglages en cours afin de calculer les autonomies de réactifs. Etre chargé de l'exploitation et de la maintenance de l'unité désodorisation de l'usine, ventilation (niveau 1 et 2) Etre chargé de l'exploitation et de la maintenance de la boucle vapeur et de la chaufferie (niveau 1 et 2) Etre le principal interlocuteur des entreprises mandataires de la boucle vapeur et chaufferie. Etre chargé des commandes de prestations, de réactifs et de pièces de la boucle vapeur. Assurer et contrôler le nettoyage de zones dont il a la charge (zones de dépotage et d'évacuation, désodorisation,...) Etre le principal interlocuteur des entreprises mandataires d'évacuation des déchets et de livraison des réactifs. Prendre en charge ponctuellement un dépotage ou une évacuation de sous-produits. Etre en charge de la prévision et de la réalisation des curages de bâches de l'usine et de celle de pompage d'eau industrielle Renseigner la GMAO et contrôler les fiches de données sécurité transmises lors des livraisons des prestataires</p> <p>Activités Administratives et de Gestion Assurer les commandes de réactifs Assurer le suivi des BSDI (Bordereaux de suivi des déchets industriels) et tenir à jour le registre Déchets. Proposer un budget annuel de dépenses relatives aux déchets et aux réactifs Rédiger en collaboration avec le responsable de la sécurité des protocoles d'évacuation et de déchargement Assurer les remontées d'informations relatives aux CCTP des marchés d'évacuation de déchets et de livraison</p> <p>Activités Qualité, Sécurité, Environnement Etre sensible aux règles de sécurité compte tenu des risques liés aux dépotages de produits chimiques. Alerter le CAQES ou le relais sécurité ou sa hiérarchie des dysfonctionnements, incidents ou accidents liées à la sécurité, la santé, les conditions de travail, l'environnement ou la qualité. Participer à l'amélioration du système de management QSE en proposant des actions d'amélioration Mettre en œuvre et veiller à l'application du système de management QSE Veiller à sa propre sécurité et à celle des autres Respecter et faire respecter les consignes de sécurité Participer à l'élaboration et à l'optimisation des consignes de sécurité Etre responsable de sa dotation d'Equipement de Protection Individuel et de celle de son équipe</p> |   |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Eau et assainissement<br>Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1461 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable de secteur exploitation jour</p> <p>Au sein du secteur exploitation jour du service Marne aval et sous la responsabilité du Responsable de secteur exploitation jour, l'adjoint au Responsable de secteur exploitation jour a pour missions : - Garantir l'exécution de l'évacuation des produits et sous-produits de l'usine - Garantir l'approvisionnement des produits d'exploitation - Garantir le bon fonctionnement des unités : désodorisation / ventilation et chaufferie / boucle vapeur - Organiser et gérer l'aspect administratif d'évacuation et la sécurité associée - Respecter le programme de curage des ouvrages de l'usine - Encadrer et animer son équipe Activités d'Encadrement : Encadrer l'ensemble des agents de l'équipe d'exploitation de jour Assurer également l'évaluation de ses agents Exprimer les besoins d'actions de formations nécessaires et souhaitées par le personnel de son unité Exprimer les besoins de recrutement et d'évolution du personnel de son unité Participer à la réunion quotidienne d'échange d'informations avec les responsables de secteur, le responsable de secteur maintenance 3 et 4, le magasinier et les techniciens procédés et méthodes Activités Techniques : Garantir que les livraisons de réactifs et l'évacuation des sous-produits soient assurées dans les temps impartis de manière à permettre le fonctionnement optimal de l'usine Communiquer avec l'équipe d'exploitation sur les réglages en cours afin de calculer les autonomies de réactifs. Etre chargé de l'exploitation et de la maintenance de l'unité désodorisation de l'usine, ventilation (niveau 1 et 2) Etre chargé de l'exploitation et de la maintenance de la boucle vapeur et de la chaufferie (niveau 1 et 2) Etre le principal interlocuteur des entreprises mandataires de la boucle vapeur et chaufferie. Etre chargé des commandes de prestations, de réactifs et de pièces de la boucle vapeur. Assurer et contrôler le nettoyage de zones dont il a la charge (zones de dépotage et d'évacuation, désodorisation,...) Etre le principal interlocuteur des entreprises mandataires d'évacuation des déchets et de livraison des réactifs. Prendre en charge ponctuellement un dépotage ou une évacuation de sous-produits. Etre en charge de la prévision et de la réalisation des curages de bâches de l'usine et de celle de pompage d'eau industrielle Renseigner la GMAO et contrôler les fiches de données sécurité transmises lors des livraisons des prestataires Activités Administratives et de Gestion Assurer les commandes de réactifs Assurer le suivi des BSDI (Bordereaux de suivi des déchets industriels) et tenir à jour le registre Déchets. Proposer un budget annuel de dépenses relatives aux déchets et aux réactifs Rédiger en collaboration avec le responsable de la sécurité des protocoles d'évacuation et de déchargement Assurer les remontées d'informations relatives aux CCTP des marchés d'évacuation de déchets et de livraison Activités Qualité, Sécurité, Environnement Etre sensible aux règles de sécurité compte tenu des risques liés aux dépotages de produits chimiques. Alerter le CAQES ou le relais sécurité ou sa hiérarchie des dysfonctionnements, incidents ou accidents liées à la sécurité, la santé, les conditions de travail, l'environnement ou la qualité. Participer à l'amélioration du système de management QSE en proposant des actions d'amélioration Mettre en œuvre et veiller à l'application du système de management QSE Veiller à sa propre sécurité et à celle des autres Respecter et faire respecter les consignes de sécurité Participer à l'élaboration et à l'optimisation des consignes de sécurité Etre responsable de sa dotation d'Equipement de Protection Individuel et de celle de son équipe</p> |   |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ. | Eau et assainissement<br>Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1462 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier | Cat | Motif | Tps | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable de secteur exploitation jour</p> <p>Au sein du secteur exploitation jour du service Marne aval et sous la responsabilité du Responsable de secteur exploitation jour, l'adjoint au Responsable de secteur exploitation jour a pour missions : - Garantir l'exécution de l'évacuation des produits et sous-produits de l'usine - Garantir l'approvisionnement des produits d'exploitation - Garantir le bon fonctionnement des unités : désodorisation / ventilation et chaufferie / boucle vapeur - Organiser et gérer l'aspect administratif d'évacuation et la sécurité associée - Respecter le programme de curage des ouvrages de l'usine - Encadrer et animer son équipe</p> <p>Activités d'Encadrement : Encadrer l'ensemble des agents de l'équipe d'exploitation de jour Assurer également l'évaluation de ses agents Exprimer les besoins d'actions de formations nécessaires et souhaitées par le personnel de son unité Exprimer les besoins de recrutement et d'évolution du personnel de son unité Participer à la réunion quotidienne d'échange d'informations avec les responsables de secteur, le responsable de secteur maintenance 3 et 4, le magasinier et les techniciens procédés et méthodes</p> <p>Activités Techniques : Garantir que les livraisons de réactifs et l'évacuation des sous-produits soient assurées dans les temps impartis de manière à permettre le fonctionnement optimal de l'usine Communiquer avec l'équipe d'exploitation sur les réglages en cours afin de calculer les autonomies de réactifs. Etre chargé de l'exploitation et de la maintenance de l'unité désodorisation de l'usine, ventilation (niveau 1 et 2) Etre chargé de l'exploitation et de la maintenance de la boucle vapeur et de la chaufferie (niveau 1 et 2) Etre le principal interlocuteur des entreprises mandataires de la boucle vapeur et chaufferie. Etre chargé des commandes de prestations, de réactifs et de pièces de la boucle vapeur. Assurer et contrôler le nettoyage de zones dont il a la charge (zones de dépotage et d'évacuation, désodorisation,...) Etre le principal interlocuteur des entreprises mandataires d'évacuation des déchets et de livraison des réactifs. Prendre en charge ponctuellement un dépotage ou une évacuation de sous-produits. Etre en charge de la prévision et de la réalisation des curages de bâches de l'usine et de celle de pompage d'eau industrielle Renseigner la GMAO et contrôler les fiches de données sécurité transmises lors des livraisons des prestataires</p> <p>Activités Administratives et de Gestion Assurer les commandes de réactifs Assurer le suivi des BSDI (Bordereaux de suivi des déchets industriels) et tenir à jour le registre Déchets. Proposer un budget annuel de dépenses relatives aux déchets et aux réactifs Rédiger en collaboration avec le responsable de la sécurité des protocoles d'évacuation et de déchargement Assurer les remontées d'informations relatives aux CCTP des marchés d'évacuation de déchets et de livraison</p> <p>Activités Qualité, Sécurité, Environnement Etre sensible aux règles de sécurité compte tenu des risques liés aux dépotages de produits chimiques. Alerter le CAQES ou le relais sécurité ou sa hiérarchie des dysfonctionnements, incidents ou accidents liées à la sécurité, la santé, les conditions de travail, l'environnement ou la qualité. Participer à l'amélioration du système de management QSE en proposant des actions d'amélioration Mettre en œuvre et veiller à l'application du système de management QSE Veiller à sa propre sécurité et à celle des autres Respecter et faire respecter les consignes de sécurité Participer à l'élaboration et à l'optimisation des consignes de sécurité Etre responsable de sa dotation d'Equipement de Protection Individuel et de celle de son équipe</p> |                               |          |                              |     |       |     |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier                           | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Boucle Nord de Seine (T5)      | Attaché<br>Attaché principal                             | Développement territorial<br>Chargée / Chargé d'études | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1463 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projet Gestion Urbaine et Sociale de Proximité (H/F)</p> <p>Le chargé de projet contribue à l'élaboration de la démarche GUSP dans les secteurs dont il a la charge, pilote la convention qui en découle, assure le suivi, l'animation et l'évaluation dans ses territoires. Il travaille sur 3 champs dédiés à l'amélioration des conditions de vie des habitants : - le cadre de vie, - l'animation et le lien social, - la tranquillité publique.</p>   |                                |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92  | CCAS de Clamart                | Adjoint adm. princ. 1e cl.                               | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social            | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1464 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur des aides légales/agent d'accueil-CCAS</p> <p>Accueil et informe les administrés.</p>  |                                |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Puér. cl. normale<br>Puér. cl. sup.<br>Puér. hors classe | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur                  | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1465 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière - Puéricultrice Evaluation - MV.20.703</p> <p>Au sein de l'unité évaluation d'un service des solidarités territoriales, vous êtes chargé (e) de l'évaluation sociale et médico-sociale des situations. Vous participez et mettez en œuvre des actions de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention.</p>  |                                |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Attaché conserv. patr.<br>Attaché princ. conserv. patr.  | Etablissements et services patrimoniaux<br>Archéologue | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1466 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ARCHEOLOGUE SPECIALISTE DU BATI - 20.280 (DESFORGES)</p> <p>Sous la direction du chef de Service, vous mettez en œuvre le projet scientifique et culturel du service dans votre domaine de compétence. Vous êtes responsable scientifique d'opérations d'archéologie préventive. Vous encadrez une équipe pour conduire les phases terrain et post-fouilles et rédigez les rapports d'opération à destination de l'État. Vous assurez la coordination avec les différents partenaires et publiez les résultats scientifiques. Vous participez à l'ensemble des autres missions du service (recherche, carte archéologique interdépartementale et valorisation notamment) ainsi qu'à la conception et la mise à jour des outils de suivi d'activités.</p> |                                |  |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier                | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|-----|--------------------------------|----------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1467 |

**Intitulé du poste:** Assistant Administratif relation public - 20.159

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

|    |                                |         |  |   |                  |        |  |                    |
|----|--------------------------------|---------|--|---|------------------|--------|--|--------------------|
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale | A | Mutation externe | tmpCom |  | CIGPC-2021-03-1468 |
|----|--------------------------------|---------|--|---|------------------|--------|--|--------------------|

**Intitulé du poste:** RESPONSABLE D'UNITE ACCOMPAGNEMENT ET DE SUIVI DU PUBLIC SST 9(H/F) 20.399 (Gratieux)

Service territorial n°9 : Issy les Moulineaux, Meudon, Clamart, Vanves Cotation du poste : Chef d'unité groupe 1 (3.2) Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine. Les équipes de professionnels des solidarités s'organisent pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches numériques d'ouverture et de maintien de droits, auprès des administrations ; - L'évaluation pluridimensionnelle de toutes les vulnérabilités et de toutes les situations de tension, notamment en matière de protection de l'enfance, de prévention des expulsions ; - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie : insertion, emploi, logement, problématiques financières, parentalité... Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier                              | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Médecin hors cl.  | Santé<br>Médecin  | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1469 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN - OG.21.92</p> <p>Cotation du poste : 4.1 médecin hors classe Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des prestations, du financement et du budget est chargée de l'instruction administrative, du versement des aides sociales départementales et du pilotage des prestations. En lien étroit avec les autres directions du pôle, elle instruit l'ensemble des conventions partenariales, pilote les subventions et suit l'exécution de l'ensemble des marchés publics. Elle est responsable également de toute l'activité juridique liée à l'accès des usagers à leur dossier ou aux recours, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques et l'Assemblée. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> |                                |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Médecin hors cl.  | Santé<br>Médecin  | A   | Mutation externe | TmpNon | 04:00      | CIGPC-2021-03-1470 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN - OG.21.92 (Delion)</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Médecin Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des prestations, du financement et du budget est chargée de l'instruction administrative, du versement des aides sociales départementales et du pilotage des prestations. En lien étroit avec les autres directions du pôle, elle instruit l'ensemble des conventions partenariales, pilote les subventions et suit l'exécution de l'ensemble des marchés publics. Elle est responsable également de toute l'activité juridique liée à l'accès des usagers à leur dossier ou aux recours, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques et l'Assemblée. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>    |                                |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)   | Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint administratif | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1471 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif     | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-----------|--------|------------|------------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de Direction Territoriale Ouest</p> <p>Positionnement Au sein de la Direction Territoriale Ouest, vous êtes placé sous la responsabilité du Responsable du secrétariat et du suivi administratif et financier. Missions principales Vous participez à la coordination administrative d'un territoire donné (Chaville, Meudon, Sèvres ou Ville d'Avray/Marnes-la-Coquette) ainsi que celle d'un service dédié (VRD, DP, interventions ou administratif) et travaillez en lien avec les autres assistantes de la direction. Courriers • Vous assurez le classement du courrier. • Vous éditez des courriers types. • Vous rédigez les courriers. • Vous assurez le suivi des parapheurs. • Vous vous assurez de l'envoi d'une réponse définitive après l'envoi d'un courrier d'attente. • Vous traitez des courriers ou documents ayant un caractère confidentiel. Procédures règlementaires • Vous traitez les permis de construire, les certificats de raccordement à l'égout, les certificats d'assainissement, les permissions de voirie et les arrêtés relatifs au secteur attribué. Suivi des tableaux de bord • Vous diffusez un tableau de bord hebdomadaire des fiches Opéria reprenant tous les niveaux et toutes les compétences d'une commune donnée. Demandes de bacs • Vous répondez à la demande. • Vous contactez le riverain. • Vous saisissez la demande dans le logiciel dédié. • Vous vous assurez de la clôture de la demande auprès du contrôleur du secteur. Fiches Opéria • Vous saisissez les demandes sous le logiciel Opéria. • Vous assurez le suivi des demandes Numéro Vert. • Vous éditez les procès-verbaux à partir de Opéria. Ressources humaines • Vous assurez la mise à jour du tableau des congés. Réunions de proximité • Vous préparez les dossiers des réunions de proximité avec les chargés de travaux de la ville concernée. • Vous assistez aux réunions. • Vous rédigez les comptes-rendus. • Vous transmettez les comptes-rendus aux services et directions concernés. Réunions de service • Vous assurez l'organisation des réunions de service. • Vous rédigez les comptes-rendus. • Vous transmettez les comptes-rendus aux personnes concernées. Réunions avec les prestataires • Vous veillez à l'organisation des réunions d'exploitation. • Vous rédigez les comptes-rendus. • Vous transmettez les comptes-rendus aux personnes concernées. Archivage et classement • Vous assurez l'archivage et le classement papier et informatique des services. Avis aux riverains • Vous rédigez et imprimez les avis aux riverains. Dotation de vêtements pour les services • Vous assurez le suivi du contrat de location via le logiciel ELISE. Viabilité hivernale • Vous organisez les plannings par ville. • Vous gérez les documents administratifs nécessaires (permis de conduire VL et poids lourds).</p> |                               |  |   |     |           |        |            |                        |
| 92   | Grand Paris Seine Ouest (T3)  | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Arts et techniques du spectacle<br>Régisseuse / Régisseur de spectacle et<br>d'évènementiel | B   | Démission | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1472 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier                       | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur général H/F</p> <p>Il ou elle est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable des activités publiques du CRR de Boulogne-Billancourt. Missions: -Suivre quatre orchestres juniors du CRR (dont l'affectation des élèves en concertation avec les chefs d'orchestres concernés); -Suivre les sessions des orchestres symphoniques (3ème cycle): recrutement et suivi des élèves, élaboration des plannings de répétition (en lien avec les artistes invités); -Suivre la production des prestations publiques des différents chœurs; -Suivre la planification des salles publiques du Conservatoire établie par le Responsable des activités publiques du CRR: concerts, auditions, examens, récitals, concours, classes de maître et conférences, accueil des associations (EMD, Harmonie de Boulogne-Billancourt, la Lupinelle...); -Mise en place logistique des activités publiques (organisation du déplacement des instruments et du matériel, planification des accords de pianos, clavecins, harpes..., installation des salles, prêt des instruments d'orchestres...); -Coordination du planning de l'équipe et recrutement de techniciens extérieurs en fonction de la programmation des activités publiques et des demandes pédagogiques; -Gestion des instruments d'orchestre, en lien avec la personne chargée de la mise à jour de l'inventaire des instruments du CRR sur le logiciel I-Muse. Il travaille avec les entités suivantes: scolarité, sécurité, enseignants et élèves, ainsi qu'en relation avec le Pôle Supérieur Paris Boulogne-Billancourt. Il travaille en relation avec la Direction de la Culture de GPSO (notamment soirs, samedi, dimanche).</p> |                               |  |  |     |                                    |        |            |                    |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)  | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier | B   | Mutation externe                   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1473 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier - Responsable de la gestion des réseaux d'arrosage automatique</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable des équipes de jardinage, le jardinier - responsable de la gestion des réseaux d'arrosage travaille en collaboration avec les adjoints aux chef de service. Il contribue à la cohésion des interventions sur le territoire. Il est force de propositions et participe à la mise en oeuvre des procédures. Il assure la maintenance des réseaux d'arrosage sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt et l'encadrement d'un agent.</p>  |                               |  |  |     |                                    |        |            |                    |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)  | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.                                | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier | C   | Mutation externe                   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1474 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier - Responsable de la gestion des réseaux d'arrosage (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable des équipes de jardinage, le jardinier - responsable de la gestion des réseaux d'arrosage travaille en collaboration avec les adjoints aux chef de service. Il contribue à la cohésion des interventions sur le territoire. Il est force de propositions et participe à la mise en oeuvre des procédures. Il assure la maintenance des réseaux d'arrosage sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt et l'encadrement d'un agent.</p>  |                               |  |  |     |                                    |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.                                   | Sports<br>Responsable d'équipement sportif         | B   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1475 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier                               | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de bassin des structures aquatiques - maître nageur sauveteur (h/f)</p> <p>Gestion de l'équipe des MNS et BNSSA et activités administratives : - Coordonne, encadre et anime l'équipe des MNS et BNSSA - Elabore et soumet au responsable les plannings de l'équipe MNS et BNSSA pour validation - Prévoit les besoins en personnel vacataire et saisonnier - Assure le suivi des absences et des congés - Gère le matériel de secourisme et l'approvisionnement - Participe à l'élaboration du budget en recensant les besoins en lien avec son responsable - Applique et fait respecter le POSS, le règlement intérieur, veille à la sécurité des usagers - Organise les séances de secourisme et propose des exercices de simulation d'accident - Etablit un rapport hebdomadaire sur les activités relevant de sa compétence à destination de sa hiérarchie Gestion des animations et activités sportives : - Coordonne et assure des missions d'enseignement, d'animation et de surveillance - Assure la mise en place des activités aquatiques municipales en lien avec son responsable - Elabore, met en œuvre et assure le suivi du projet pédagogique - Gère les réservations et l'accueil des centres de loisirs - Propose et organise des animations ponctuelles à l'attention du public Activités secondaires : - Remplace le responsable des structures aquatiques en son absence en prenant en charge la responsabilité de l'équipement et de l'ensemble du personnel - Participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement - Vise la main courante et contrôle le carnet sanitaire Relations internes : responsable des structures aquatiques, direction des Sports et de la Vie Associative, services municipaux Relations externes : usagers (public, scolaires, associations, centres de loisirs), Education Nationale Spécificités du poste : - Travail ponctuel le soir et le week-end dans le cadre de manifestations municipales - Congés à prendre pendant les vacances scolaires ou les périodes de fermeture technique</p> |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.             | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1476 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant juridique (h/f)</p> <p>Organisation et participation aux séances du Conseil Municipal, organisation des commissions mixtes et thématiques : • Participation à la préparation du Conseil municipal : préparation des dossiers, convocation des élus et transmission au contrôle de légalité pour affichage. • Etablissement des comptes rendus et des procès-verbaux du Conseil Municipal. • Elaboration du registre des délibérations. Décisions /Arrêtés : • Elaboration, enregistrement, affichage, information au Conseil Municipal et transmissions au contrôle de légalité des décisions et des arrêtés de la commune. • Elaboration du registre des décisions et des arrêtés. Divers : • Secrétariat des enquêtes administratives menées par la Direction des Affaires Juridiques. • Rédaction des courriers, accusés de réceptions et documents administratifs. • Tâches administratives diverses liées au service : classement, courrier, etc.</p>   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl. | Santé<br>Agente / Agent de santé environnementale          | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1477 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien en santé environnementale (h/f)</p> <p>Activités principales : 1. Organisation et réalisation des visites habitat dans le respect de la réglementation • Instruire les demandes des habitants : visite de logements en vue d'en vérifier la salubrité, • Réaliser les visites au sein des logements, • Rédiger des rapports, courriers circonstanciés, mises en demeure, procès-verbaux, arrêtés municipaux et autres documents nécessaires au bon déroulé de la procédure, • En lien avec sa hiérarchie, préparer la procédure adaptée (application du RSD, mise en œuvre des procédures, saisine de l'ARS pour le CoDERST et présentation du dossier en commission), • Constater la carence et engager les travaux d'office (en cas d'urgence), • Assurer le suivi des procédures en cours. 2. Application de la police spéciale du Maire en matière de périls • Etablir une pré-expertise (diagnostic) en cas de signalement ou suspicion de péril, • Rédiger des injonctions ou mise en demeure, travail avec les syndic ou les propriétaires avant saisine du tribunal administratif (TA), • Suivre les interventions avec l'expert désigné par le TA, • Evacuer en cas d'extrême urgence ou de péril imminent ou sécurisation, • Prendre l'arrêté de péril imminent ou ordinaire et notifier aux intéressés, • Assurer le suivi des procédures en cours.</p> |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BAGNEUX             | Adjoint technique     | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1478 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e agent.e technique (H/F) en établissement Petite Enfance</p> <p>• Assurer une hygiène irréprochable des locaux (sols, mobiliers, sanitaires...), espaces de jeux et de repas des enfants ainsi que des parties communes de l'établissement et ses annexes, • Observer rigoureusement les différents protocoles en vigueur et utiliser le matériel adapté, • Assurer le ramassage du linge sale ainsi que la réception et la distribution du linge propre, • Effectuer, le cas échéant, l'entretien du linge, • Aider ponctuellement les personnels auprès des enfants (temps de sieste, repas, transmissions aux parents...), • Commander, réceptionner et contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits d'entretien, en concertation avec le/la cuisinier.ère</p>   |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BAGNEUX             | Adjoint administratif | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1479 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable</p> <p>- Aider à la préparation budgétaire des Services Techniques (Bâtiment / DEPE ) et Aménagement Urbain - Assurer l'exécution du budget voté, en dépenses et en recettes - Apporter son expertise à la Cellule Marchés, face aux problèmes rencontrés par les directions, lors de l'exécution des marchés publics, des contrats et conventions</p>  |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BAGNEUX             | Adjoint technique     | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1480 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer les menus en fonction de l'âge des enfants • Elaborer les repas des enfants en tenant compte de leur nombre • Transformer , remettre à température et présenter les plats livrés par la cuisine centrale . • Prendre la température des denrées alimentaires aux différentes étapes imposées par la HACCP et assurer la traçabilité • Proposer de nouvelles recettes • Travailler en collaboration avec la cuisine centrale : participer à la commission des menus , passer les commandes par mail • Gérer les commandes en tenant compte des stocks et des besoins • Assurer l'entretien de la cuisine et de l'économat : . entretenir et désinfecter la cuisine et les réserves selon le protocole de la HACCP . tenir à jour quotidiennement la traçabilité de l'entretien ( locaux, chambre froide...) . organiser l'économat ( rangement , protection...) . assurer la plonge • Participer aux réunions d'équipe , dans le cadre du projet pédagogique • participer à la préparation des buffets lors des fêtes de la structure</li> </ul>  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BAGNEUX             | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                           | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1481 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOURG-LA-REINE      | Médecin 1ère cl.<br>Médecin 2ème cl.<br>Médecin hors cl. | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat | TmpNon | 12:30      | CIGPC-2021-03-1482 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN/PEDIATRE H-F</p> <p>Sans que cette liste soit limitative, vous serez chargé(e) de/des/du : • Visites médicales d'admission ; • Visites médicales systématiques pour chaque enfant ou à la demande de la responsable de l'établissement ; • La définition des protocoles médicaux en cas d'urgence ; • L'organisation des conditions de recours aux services d'aide médical d'urgence ; • L'élaboration des protocoles d'accueils individualisés ; • Contrôle de la prise en charge médicale des enfants accueillis ; • La définition des conditions d'éviction ; • Contact avec les médecins traitants ou spécialistes des enfants ou bien les services spécifiques qui assurent leur prise en charge ; • L'accueil des parents sur rendez vous ; • L'élaboration de réunions d'information et de formation auprès du personnel de la crèche ; • La vérification des protocoles et de leur application au niveau de l'hygiène individuelle, des locaux et de l'hygiène alimentaire.</p> |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY    | Educateur de jeunes enfants de cl. ex.<br>Educateur de jeunes enfants 1ère classe<br>Educateur de jeunes enfants 2ème classe | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants           | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1483 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> EJE</p> <p>Agents qui intervient auprès des enfants âgé de 0 à 3 ans. Attentif à l'éveil de l'enfant, il a pour missions de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants en l'absence de leurs parents. Il contribue à offrir à l'enfant un environnement sécurisant et stimulant. Il propose des activités adaptées à l'âge de l'enfant. (motricité, repos, jeux) participe aux projets du service.</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY    | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 1re cl.<br>Asst conservation pr. 2e cl.   | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire                     | B   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1484 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assitant de conservation</p> <p>Responsable de l'espace numérique, impulse une dynamique numérique dans l'activité de la médiathèque, développe la présence en ligne du service, porte la culture numérique auprès du public et des professionnels.</p>   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY    | Asst conservation pr. 2e cl.   | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire                     | B   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1485 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Référent médiation numérique</p> <p>Responsable de l'espace numérique, impulse une dynamique numérique dans l'activité de la médiathèque, développe la présence en ligne du service, porte la culture numérique auprès du public et des professionnels.</p>   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CHÂTILLON           | Attaché principal<br>Attaché   | Direction générale<br>Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1486 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION DEONTOLOGIE</p> <p>Mettre en place les outils nécessaires afin de garantir la connaissance et le respect des règles de déontologie s'imposant à chaque activité et/ou fonction exercées au sein de la collectivité au travers de l'élaboration d'une charte dédiée.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CHÂTILLON           | Adjoint technique   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1487 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM et agent de restauration</p> <p>L'agent des écoles maternelles appartient à la communauté éducative. Il assiste l'enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (aide pédagogique). Il assure aussi la propreté des locaux et du matériel de la classe</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CHAVILLE            | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Population et funéraire<br>Agente / Agent funéraire                                 | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1488 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistant(e) service à la population</p> <p>Emploi administratif de catégorie C, placé sous la responsabilité du responsable de service et au sein d'une équipe de sept collaborateurs, vous assurerez principalement les tâches suivantes : ? Gestion des inscriptions électorales ? Organisation des scrutins électoraux ? Inscriptions scolaires et périscolaires, saisie informatique des inscriptions ? Calcul des quotients familiaux ? Inscriptions sur les listes électorales ? Enregistrement des actes d'état civil ? Traitement des demandes de CNI/Passeport ? Enregistrement des dossiers de mariage ? Célébration des mariages ? Demandes de duplicata de livret de famille ? Recensement militaire ? Instruction des demandes d'attestations d'accueil ? Etablissement de divers documents (certificats de résidence, attestations de vie commune et autres) ? Gestion du courrier En outre, vous serez amené(e) à assurer le premier accueil de l'Hôtel de Ville. Pour ce poste, vous disposez des compétences et qualités suivantes : ? Une expérience en matière de gestion des inscriptions électorales et organisation des scrutins électoraux est exigée. ? Rigueur, polyvalence et autonomie. ? Accueil courtois et de qualité. ? Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Maestro, Melodie, Ciril Enfance, Ciril Election). ? Connaissance de l'environnement territorial. ? Savoir rendre compte à sa hiérarchie, sens du travail en équipe.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CHAVILLE            | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                           | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1489 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier                    | Cat | Motif         | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|---------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistant(e) administratif/ive au cabinet du Maire</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du Directeur de Cabinet, et en binôme avec une seconde assistante, vous assurez la réalisation du secrétariat et le suivi des dossiers du Maire et la tenue de son agenda. Vous organisez le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques, la gestion et suivi du courrier du Maire et le traitement et la communication des courriels, des documents et des communications téléphoniques reçus au Cabinet du Maire. Vous êtes principalement chargé de réaliser le secrétariat, le suivi des dossiers du Maire et des maires-adjoints et la tenue de leur agenda (prise de rdv). A ce titre, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des appels provenant au Cabinet du Maire, vous réceptionnez, traitez et orientez les appels et messages téléphoniques. Vous assurez le traitement des courriers, les dossiers et les documents (tri et diffusion des mails, suivi, archivage), vous planifiez les réunions internes et externes dans les agendas électroniques et réservez les salles de réunion. Sur la partie rédactionnelle, vous traitez et mettez en forme les documents, les notes, les courriers, décisions, procès-verbaux et arrêtés. Vous assistez aux réunions pour prendre des notes et rédiger les comptes rendus. En outre, vous serez chargé de préparer et assurer le suivi des dossiers, la reproduction de documents, le classement et l'archivage de documents divers (courriers, notes, comptes-rendus, décisions) et la gestion des fournitures du service et matériels de bureau (photocopieuse, fax). Les liaisons fonctionnelles du poste s'opèrent avec les élus et plus particulièrement le Maire, les Maires-Adjoints, les Conseillers Municipaux, les cabinets des villes de GPSO, les services de GPSO et les services municipaux. Le poste requiert les compétences suivantes : Savoir utiliser les outils informatiques et logiciels bureautiques (principalement Word, Excel, Outlook). Savoir comprendre les appels et les sollicitations pour les filtrer ou les orienter correctement. Accueillir, filtrer, orienter les appels et les demandes téléphoniques ainsi que les personnes. Savoir identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel. Savoir renseigner les interlocuteurs. S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés. Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail et des rendez-vous. Être disponible, courtois, efficace et avoir le sens de la relation avec les élus. Avoir de bonnes capacités rédactionnelles.</p> |                               |   |   |     |               |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COLOMBES            | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Responsable d'office | C   | Disponibilité | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1490 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier                                 | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Référent office</p> <p>POUR SON SERVICE ENTRETIEN DES BÂTIMENTS SCOLAIRES Le référent office effectue des préparations culinaires simples et des remises en température. Polyvalent, il réceptionne, distribue, sert les repas et effectue l'entretien des locaux. Garant du respect des normes d'hygiène, il applique et fait évoluer le plan de maîtrise sanitaire. Vos missions : Assurer et veiller à la bonne exécution : - De la réception des marchandises : contrôle des températures, vérification de la bonne adéquation entre le bon de livraison et les quantités livrées : sacs, barquettes, cagettes de fruits et autres. - Du service : agencement de la salle de restauration, dressage de la table, réalisation des préparations culinaires simples et des remises en température, distribution des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène. - Nettoyer et mettre en état les locaux dans le respect des plans de nettoyage et de désinfection: utilisation du lave-vaisselle, manutention, nettoyage de toutes les surfaces. - Respecter et appliquer la réglementation en matière d'hygiène et sécurité. - Centraliser et transmettre quotidiennement les effectifs de rationnaires. - Détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnement à la hiérarchie. - Contrôler la bonne exécution des procédures et auto contrôles mis en place avec le PMS. - Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits. - Passer les commandes des différents produits (jetables, entretien, etc.). - Respecter les consignes du Projet d'Accueil Individualisé. Mission secondaire : - Effectuer la remise en état des locaux pendant les vacances scolaires. Votre profil : - Règles de base en calcul. - Techniques culinaires de base : remise en température, assemblages, découpes - Microbiologie et bonnes pratiques d'hygiène. - Fiches techniques précisant les protocoles de remise en température. - Conditions des remises des repas aux consommateurs (liaison froide). - Règles d'utilisation des produits, matériels, et machines de nettoyage. - Règles de base du tri sélectif. - Protocole d'entretien. - HACCP Horaires et contraintes de travail : - Amplitude horaire de 8h45 à 16h00 - Poste à temps complet 36 heures hebdomadaires. Rémunération et emploi : Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime annuelle, RTT. Conditions de recrutement : Par voie statutaire mutation ou de détachement ou par voie contractuelle. Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail sous la référence : ENT201961 à : recrutement@mairie-colombes.fr ou par courrier à : Madame le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes cedex</p> |                               |                    |  |     |                                       |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire     | C   | Fin de contrat                        | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2021-03-1491 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur documentaire</p> <p>- Accueil du public, - Acquisition de documents en s'appuyant sur les outils professionnels de sélection, - Traitement intellectuel et matériel des documents, rangement et mise en valeur des collections, - Délégation de fonds (estimation, exploitation, mise en valeur). - Participer à l'organisation d'actions culturelles, organiser la logistique des navettes, Participer aux activités (accueil, traitement de fonds, animations) sur l'ensemble du réseau. - Assurer différentes tâches inhérentes aux bibliothèques annexes (ouverture et fermeture du bâtiment, accueil et renseignements).</p>   |                               |                    |  |     |                                       |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Rédacteur          | Population et funéraire<br>Responsable du service population | B   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1492 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Référent des structures extérieures</p> <p>encadrement des agents responsable des mairies de quartiers, cercle des anciens combattants</p>  |                               |                    |  |     |                                       |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| 92   | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | DGAS communes 20/40 000 hab                              | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e adjoint-e de<br>collectivité ou d'établissement public | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1493 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DGA Ressources (F/H)</p> <p>Au sein du collectif de Direction Générale et sous l'autorité du Directeur général des services, vous êtes chargé(e) de décliner les orientations stratégiques et de piloter les politiques portées par le pôle « ressources » en matière de moyens généraux, assemblées et population, affaires juridiques et commandes publiques, finances et Systèmes d'information.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                        |
| 92   | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Attaché<br>Attaché principal                             | Santé<br>Directrice / Directeur de santé publique   | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1494 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Pôle Santé Solidarité (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du DGA population, le responsable du pôle santé solidarité impulse et coordonne des projets stratégiques de ses secteurs d'activité : centre municipal de santé, CCAS, Maison de quartier et Logement.</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                        |
| 92   | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Attaché<br>Attaché principal                             | Education et animation<br>Directrice / Directeur d'équipement socioculturel                                   | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1495 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Pôle Vie Locale (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du DGA population, le responsable du pôle Vie Locale impulse et coordonne des projets stratégiques de ses secteurs d'activité : Vie associative, Sports et culture, Jeunesse.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                        |
| 92   | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Attaché<br>Attaché principal                             | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e adjoint-e de<br>collectivité ou d'établissement public | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1496 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DGA Ressources (F/H)</p> <p>Au sein du collectif de Direction Générale et sous l'autorité du Directeur général des services, vous êtes chargé(e) de décliner les orientations stratégiques et de piloter les politiques portées par le pôle « ressources » en matière de moyens généraux, assemblées et population, affaires juridiques et commandes publiques, finances et Systèmes d'information.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                        |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Puér. cl. normale<br>Puér. cl. sup.<br>Puér. hors classe | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur   | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1497 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE PMI  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| encadre une équipe de puéricultrice. Veille à la santé des enfants jusqu'à 6 ans....   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl | Santé<br>Infirmière / Infirmier  | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1498 |
| <b>Intitulé du poste:</b> infirmier (e)  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| prodigue des soins aux patients. effectue la toilette des personnes âgés   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl | Santé<br>Infirmière / Infirmier  | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1499 |
| <b>Intitulé du poste:</b> infirmier (e)  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| prodigue des soins aux patients. effectue la toilette des personnes âgés   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.  | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil   | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1500 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médicale  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| accueil les patients. Effectue les démarches de tiers payant et donne des rendez-vous....  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl.   | Systèmes d'information et TIC<br>Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1501 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE PROJET SIG   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| Structure et anime le réseau des partenaires et acteurs sig, les coordonner et harmoniser le cadre d'intervention. mettre en place des méthodes normalisées et techniques d'acquisition etc. |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl.                                      | Systèmes d'information et TIC<br>Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1502 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier                                    | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> chef de projet sig<br>structure et anime le réseau de partenaires et acteurs du sig, les coordonner et harmoniser le cadre d'intervention.....   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013)<br>Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013) | Santé<br>Infirmière / Infirmier                                 | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1503 |
| <b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIERE<br>Prodigue des soins aux patients. Effectue la toilette des personnes âgées etc.   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013)<br>Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013) | Santé<br>Infirmière / Infirmier                                 | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1504 |
| <b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIERE<br>Prodigue des soins aux patients. Effectue la toilette des personnes âgées etc.   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.                                       | Propreté et déchets<br>Responsable propreté des espaces publics | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1505 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur des espaces publics et responsable des gardiens de square (H/F)<br>• Surveillance et suivi du contrat de prestations de propreté urbaine /nettoiemnt de la Ville • Surveillance et suivi des dysfonctionnements sur les espaces publics • Binôme du « contrôleur » collecte • Responsable régie gardiens de square. |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal                              | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques      | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1506 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>MISSION : avoir à sa charge l'ensemble de la composante marchés publics de la Direction des Espaces Verts, assurer la sécurité juridique des actes et traiter les dossiers précontentieux ou à risque contentieux. TÂCHES PRINCIPALES : • Aider à la mise en œuvre de la stratégie et de la doctrine d'achat de la Direction dans une optique de performance financière et de sécurité juridique. • Mise en place de sourcing dans le cadre de la préparation des marchés publics ou délégations de services publics à renouveler ou créer. • Rédaction, passation et analyse des marchés publics et des délégations de services publics, en lien avec la Direction de la Commande Publique. • Appui juridique à l'exécution des marchés publics et des délégations de services publics, en support des chefs de pôles. • Rédaction des lettres détaillant les motifs de rejet des offres. • Préparation des conseils municipaux et rédaction de délibérations, de décisions municipales, d'avenants, de notes de synthèse et de notes techniques aux élus. • Rédaction des courriers à risque contentieux. • Traitement des dossiers précontentieux.</p>   |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                   | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance  | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1507 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistante éducative</p> <p>assistante éducative en crèche</p>   |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal | Direction générale<br>Contrôleuse / Contrôleur de gestion                    | A   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1508 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'études et d'analyse des données RH</p> <p>Réaliser des études, établir et faire vivre des outils permettant de mesurer les impacts, notamment budgétaires, des mesures prises ou à prendre et ainsi faciliter le pilotage de la fonction RH. • Réaliser et suivre les prévisions budgétaires des services de la collectivité et participer à l'élaboration du budget du personnel ; • Effectuer le suivi et l'analyse de la masse salariale, des effectifs et des indicateurs sociaux, assurer un reporting mensuel et suggérer des plans d'actions ; • Produire des études sur les rémunérations et en mesurer les impacts budgétaires ; • Participer à une démarche de cotation des postes de la collectivité ; • Assurer un suivi mensuel de l'absentéisme et de ses causes ; • Construire et faire vivre des tableaux de bord à destination des services ; • Produire les études nécessaires à un dialogue de gestion entre la DRH et les services ; • Préparer les documents budgétaires RH (annexe des effectifs pour le Budget Primitif et le Compte Administratif) ; • Préparer les éléments RH pour le Débat d'Orientation Budgétaire ; • Elaborer et analyser le Rapport Social Unique ; • Participer au développement des outils décisionnels.</p> |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal | Ressources humaines<br>Responsable de la gestion administrative du personnel | A   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1509 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chef du service gestion administrative du personnel</p> <p>Assurer la coordination, la gestion et le contrôle de l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel, du mandatement de la paie et d'instruction des dossiers de santé. TACHES PRINCIPALES : - Assurer l'encadrement et l'animation de l'équipe composée de 4 responsables (carrière, paie, santé et DSN), 10 gestionnaires carrière-paie-santé et 1 chef de projet SIRH. - Veiller au respect de l'application des dispositions statutaires et des procédures internes de fonctionnement sur l'ensemble des processus de déroulement de carrière, paie et santé. - Piloter la préparation, l'organisation et la mise en œuvre des procédures collectives et individuelles liées à la carrière des agents. - Contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique salariale. - Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution. - Contrôler les opérations du cycle paie dans une démarche de maîtrise des risques. - Gérer la situation administrative des élus municipaux : paie, retraite et répartition de l'enveloppe. - Apporter à l'encadrement conseils et expertise dans les domaines d'intervention du service. - Analyser les demandes individuelles ou catégorielles et être force de proposition. - Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents. - Gérer les procédures disciplinaires, assurer la préparation des dossiers pour le conseil de discipline et en assurer le secrétariat. - Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel. - Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail des services. - Rédiger les projets de délibération et notes d'aide à la décision relatives au service. - Assurer une veille juridique mensuelle relative à la carrière, la paie et la santé, la diffuser et garantir sa bonne application. - Contribuer au partage et à l'appropriation de la fonction RH en matière de statut et de rémunération et à la bonne connaissance des modes de gestion par les encadrants et les agents (animation d'ateliers). - Définir, en lien avec le chef de projet et la DSI, les besoins fonctionnels du SIRH afin d'automatiser les processus. - Piloter les projets du service et développer des outils de suivi et de connaissance partagés.</p> |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Agent social  | Social<br>Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1510 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistante éducative</p> <p>mettre en œuvre le projet éducatif au sein de la structure multi accueil</p>  |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de MALAKOFF            | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1511 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif urbanisme (H/F)</p> <p>Rattaché (-e) à la directrice du développement urbain, vous assurerez les missions suivantes : - En collaboration étroite avec l'instructeur des autorisations de construire, vous serez chargé(e) de la gestion administrative des dossiers : préparation et enregistrement des dossiers, envoi des courriers, préparation administrative des décisions, transmissions, classement et suivi des dossiers. - Vous traiterez de façon autonome les dossiers liés au droit de préemption ainsi qu'aux certificats et renseignements d'urbanisme. - Vous gèrerez l'accueil téléphonique et électronique du secteur urbanisme ainsi que, ponctuellement, l'accueil physique des usagers. - Vous serez impliquée dans l'élaboration et le suivi des projets urbains majeurs de la commune.</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MALAKOFF            | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl. | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | B   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1512 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur adolescents (H/F)</p> <p>Rattaché.e au responsable du service Enfance/Adolescence, vous êtes chargé.e de la mise en œuvre de la politique éducative de la Ville à destination du public collégiens sur le territoire. - Vous réalisez, dans le cadre du PEDT (Projet Educatif de Territoire), un diagnostic du territoire ciblé sur le secteur « adolescents » en lien avec les services municipaux de la jeunesse, de la prévention, de la vie des quartiers et les collègues. - Vous élaborez un plan d'actions à destination du public collégiens ciblant quatre axes majeurs : Prévention, citoyenneté, réussite éducative et loisirs - Vous développez une dynamique locale de partenariats et d'animations en associant l'ensemble des publics, la communauté éducative et les acteurs locaux et institutionnels - Vous définissez le projet pédagogique du secteur adolescents en association avec l'équipe d'animation et le public, vous en assurez le pilotage et l'évaluation. Vous coordonnez et évaluez l'ensemble des différents projets au sein du secteur adolescent : projets d'animation, projets d'activités, projets divers et partenariats - Vous assurez la direction du « Club Ados » : o Encadrement d'une équipe composée d'un directeur adjoint et d'animateurs lors des vacances scolaires o Mise en place d'un dispositif « passerelle » en partenariat avec les accueils de loisirs élémentaires o Développement d'actions d'échanges et de prévention à destination des familles : café des parents, organisation d'intervention sur la parentalité, la communication et la gestion des conflits o Contribution au bon fonctionnement de la structure : signaler les nécessités de travaux et d'entretien, aménager les espaces dédiés à l'accueil des adolescents en cohérence avec le projet pédagogique du secteur - Vous participez à la gestion administrative, budgétaire et des ressources humaines du service en lien avec le pôle administratif. Vous assurez une veille juridique et administrative de la réglementation DDCS et appliquez les directives DDCS.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Attaché  | Direction générale<br>Conseillère / Conseiller en organisation          | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1513 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CABINET DU MAIRE</p> <p>Suivi de divers dossiers pour le maire et les adjoints</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Attaché  | Direction générale<br>Conseillère / Conseiller en organisation          | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1514 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| Suivi de divers dossiers pour le maire et les adjoints   |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de NANTERRE            | Educ. activ. phys. sport.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur<br>sportif-ve                    | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1515 |
| <b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR SAUVETEUR  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| Assurer la surveillance et l'encadrement des activités nautiques. Veillez à la qualité de l'eau et signaler les dysfonctionnements des bassins. Accueillir surveiller le public en conformité avec les dispositions du P.O.S.S.  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de NANTERRE            | Attaché<br>Attaché principal                                      | Direction générale<br>Conseillère / Conseiller en organisation                         | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1516 |
| <b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| Suivi de divers dossiers pour le maire et les adjoints   |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de NANTERRE            | Attaché<br>Attaché principal                                      | Direction générale<br>Conseillère / Conseiller en organisation                         | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1517 |
| <b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| Suivi de divers dossiers pour le maire et les adjoints   |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de NANTERRE            | Technicien pr. de 2ème cl.  | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé des réseaux et<br>télécommunications | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1518 |
| <b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN D'EXPLOITATION  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| le technicien d'exploitation participe au fonctionnement permanent des équipements afin de rendre un service de qualité. Gérer et résoudre des incidents d'exploitation en coordonnant si besoin l'intervention des prestataires |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de NANTERRE            | Attaché   | Finances<br>Responsable de gestion budgétaire et financière                            | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1519 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU RESPONSABLE DU SCE DES MARCHES  |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| Assister le responsable dans l'ensemble de ses missions. Assurer la prise en charge de dossiers spécifiques (contentieux, veille juridique, clauses sociales ou environnementales, projets de modernisation)         |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de NANTERRE            | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Arts et techniques du spectacle<br>Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | B   | Mutation externe                   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1520 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistante d'enseignement artistique   |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| Enseignement d'instrument  |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Educ. activ. phys. sport.   | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve                               | B   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1521 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ETAPS  |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.                               |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Agent social  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant            | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1522 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CRECHE  |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Agent social  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant            | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1523 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CRECHE  |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Agent social | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1524 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CRECHE  |                               |              |   |     |                |        |            |                    |
| Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants |                               |              |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Agent social | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1525 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CRECHE  |                               |              |   |     |                |        |            |                    |
| Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants |                               |              |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Agent social | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1526 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CRECHE  |                               |              |   |     |                |        |            |                    |
| Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants |                               |              |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Agent social | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1527 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CRECHE  |                               |              |   |     |                |        |            |                    |
| Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants |                               |              |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Agent social | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1528 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CRECHE  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants   |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Agent social      | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1529 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CRECHE  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants   |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Agent social      | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1530 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CRECHE  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants   |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Agent social      | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1531 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CRECHE  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants   |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint technique | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics               | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1532 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de voirie polyvalent   |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Rédacteur                 | Urbanisme et aménagement<br>Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1533 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de gestion locative</p> <p>Gère les rapports bailleurs/locataires et assure, vis-à-vis des locataires dont il ou elle 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>   |                               |                           |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Attaché conserv. patr.    | Services culturels<br>Cheffe / Chef de projet culturel                                | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1534 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Pôle administratif</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de Conservatoire, le responsable administratif assure la gestion administrative de l'établissement. En ce sens, il participe à la mise en oeuvre du projet d'établissement et coordonne l'organisation du travail de l'équipe administrative en lien avec le public, les prestataires, les professeurs, il s'inscrit dans une dynamique engagée de modernisation des pratiques et des procédures dans une logique d'amélioration de la qualité du service rendu. Relais du directeur, il promeut les actions menées par la collectivité.</p> |                               |                           |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint administratif     | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                                      | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1535 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>  |                               |                           |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint administratif     | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                                      | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1536 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>  |                               |                           |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve                      | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1537 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> MNS  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| il enseigne la natation et assure la sécurité des lieux de baignade. Découvrez la profession de maître-nageur en détail : mission, salaire, formations possibles, reconversion   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint technique   | Sports<br>Responsable d'équipement sportif  | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1538 |
| <b>Intitulé du poste:</b> gardien  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Entretien des locaux, Garant du respect du matériel et des installations; Gere les ouvertures et fermetures du site.   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl.                  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1539 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Au sein d'un établissement d'accueil Petite Enfance, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil, les soins quotidiens, activités dans le cadre du projet de l'établissement afin de répondre aux besoins de l'enfant. |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art.         | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                    | B   | Mutation externe  | TmpNon | 04:00      | CIGPC-2021-03-1540 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Harpe  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Enseigner les techniques propres à la Harpe et sensibiliser les élèves à la musique en inscrivant son action dans le cadre de la politique culturelle du conservatoire.  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Educ. activ. phys. sport.   | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve                    | B   | Création d'emploi | TmpNon | 28:00      | CIGPC-2021-03-1541 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Assurer l'enseignement de sports « terrestres » à différents publics (écoles, clubs...)  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1542 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---------------------------------|---|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Conseiller Numérique   |                                 |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| Conseiller Numérique   |                                 |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES                | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse  | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1543 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Référent multimédia  |                                 |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| Référent multimédia  |                                 |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint adm. princ. 2e cl.  | Habitat et logement<br>Chargée / Chargé de gestion locative  | C   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1544 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent administratif spécialisé et d'accueil  |                                 |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| Accueil du public, gestion administrative des dossiers de demande de logements, secrétariat  |                                 |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX    | DGAS communes 40/150 000 hab  | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1545 |
| <b>Intitulé du poste:</b> DGA Services à la population   |                                 |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| Description des missions et activités : Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le Directeur Général Adjoint coordonne, impulse, suit et anime l'activité et les projets des différents services dont il a la charge. Il veille en outre à ce que la cohérence entre la politique de la Ville et les projets des services soit respectée. A ce titre, il devra plus particulièrement : - Définir, avec les Maires-adjoints délégués et le DGS, les perspectives à moyen et long terme relatives aux projets des services qui lui sont rattachés, et en soutenir la dynamique auprès des autres élus et DGA. - Participer, en qualité de membre de la Direction Générale, à l'élaboration de la politique des secteurs et domaines dont il a la charge, en lien avec les Maires-adjoints concernés. - S'assurer de la synergie entre ses services et avec les autres directions de la municipalité. Conditions d'accès (concours et diplômes) : Libellé Niveau Requis Formation supérieure / concours interne/externe/3ème concours d'administrateur ou d'attaché territorial Condition de l'exercice : - Poste à temps complet - Astreintes - Présence aux Comités de Direction, Bureaux Municipaux et Conseils Municipaux - Disponibilité, réunions à prévoir en soirée, voire le week end |                                 |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2)   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.                               | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                                     | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1546 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> RAF   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| RAF   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur principal.                | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments                                 | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1547 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'inspection habitat privé / habitat indigne |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| Chargé d'inspection habitat privé / habitat indigne                           |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments                                 | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1548 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'inspection habitat privé / habitat indigne |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| Chargé d'inspection habitat privé / habitat indigne                           |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint technique  | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1549 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique                                     |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| Agent technique   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|------------------------------|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | CCAS de Pantin                | Auxiliaire soins princ. 1e cl.<br>Auxiliaire soins princ. 2e cl.         | Social<br>Aide à domicile    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1550 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide soignante</p> <p>Assurer des soins d'hygiène et toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie à l'exclusion des interventions du type de celles qu'apporte l'auxiliaire de vie sociale. Le rôle des aides soignants s'inscrit dans une approche globale qui, outre la participation aux soins, implique une prise en charge psychologique et comportementale de la personne soignée.</p> |                               |  |                              |     |                |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Pantin                | Auxiliaire soins princ. 1e cl.<br>Auxiliaire soins princ. 2e cl.         | Social<br>Aide à domicile    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1551 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide soignante</p> <p>Assurer des soins d'hygiène et toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie à l'exclusion des interventions du type de celles qu'apporte l'auxiliaire de vie sociale. Le rôle des aides soignants s'inscrit dans une approche globale qui, outre la participation aux soins, implique une prise en charge psychologique et comportementale de la personne soignée.</p> |                               |  |                              |     |                |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Pantin                | Auxiliaire soins princ. 1e cl.<br>Auxiliaire soins princ. 2e cl.         | Social<br>Aide à domicile    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1552 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide soignante</p> <p>Assurer des soins d'hygiène et toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie à l'exclusion des interventions du type de celles qu'apporte l'auxiliaire de vie sociale. Le rôle des aides soignants s'inscrit dans une approche globale qui, outre la participation aux soins, implique une prise en charge psychologique et comportementale de la personne soignée.</p> |                               |  |                              |     |                |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Pantin                | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Social<br>Aide à domicile    | C   | Fin de contrat | TmpNon | 27:50      | CIGPC-2021-03-1553 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie (120h)</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>                                      |                               |  |                              |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb d'H. | N° d'enregistr     |
|---|--|--|--|-----|----------------|--------|---------|--------------------|
| 93  | CCAS de Pantin   | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Social<br>Aide à domicile  | C   | Fin de contrat | TmpNon | 27:50   | CIGPC-2021-03-1554 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie (120h)</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>   |  |  |  |     |                |        |         |                    |
| 93  | CCAS de Pantin   | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Social<br>Aide à domicile  | C   | Fin de contrat | TmpNon | 27:50   | CIGPC-2021-03-1555 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie (120h)</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>   |  |  |  |     |                |        |         |                    |
| 93  | CCAS de Pantin   | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Social<br>Aide à domicile  | C   | Fin de contrat | TmpNon | 27:50   | CIGPC-2021-03-1556 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie (120h)</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>   |  |  |  |     |                |        |         |                    |
| 93  | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Attaché  | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | A   | Fin de contrat | tmpCom |         | CIGPC-2021-03-1557 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste gestionnaire</p> <p>Le/la juriste-gestionnaire, placé/e sous l'autorité du responsable de service, est en charge d'organiser les conseils de discipline (CD) et les conseils de discipline de recours (CDR). Il/elle instruit les dossiers transmis par les collectivités pour les fonctionnaires et les contractuels. Il/elle analyse et diffuse des informations juridiques et statutaires afin de contribuer à garantir la sécurité des actes et des procédures auprès des collectivités.</p> |  |  |  |     |                |        |         |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Ingénieur  | Ressources humaines<br>Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels                    | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1558 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur en prévention des risques professionnels (f/h)</p> <p>Placé sous l'autorité d'un coordonnateur, le préventeur exerce deux missions principales : - En tant que chargé d'inspection, il contrôle les conditions d'application des règles de santé et de sécurité au travail et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure permettant d'améliorer la prévention des risques professionnels ; - En tant qu'intervenant en prévention des risques professionnels il assiste et conseille les collectivités territoriales dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels.</p> |  |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Assistant socio-éducatif 2ème classe             | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e   | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1559 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social du travail</p> <p>Sous la responsabilité du coordonnateur des AST l'assistant social du travail contribue à l'accompagnement, au soutien et à l'aide à l'autonomie aux agents des collectivités dont il a la charge, dans une approche globale, à l'interface des sphères professionnelle et personnelle. Il contribue à la définition de la politique sociale et à sa mise en œuvre en sa qualité d'expert du champ social.</p>  |  |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Ingénieur  | Systèmes d'information et TIC<br>Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1560 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur développeur java web</p> <p>Au sein de la DSI le concepteur développeur est chargé des études, du développement, du pilotage et de la maintenance des projets, applications et sites web développés en interne, en utilisant les méthodes agiles de gestion de projet et développement d'application. Il conçoit, développe et maintient également les composants d'intégration dans le système d'information des applications internes et externes.</p>   |  |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis                           | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl. | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales  | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1561 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier                             | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DES EQUIPES DE SOUTIEN DU SERVICE DES CRECHES</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD), en lien avec les coordinateurs-trices de groupement de crèches et le Service des affaires générales de la DEF, le responsable des équipes de soutien, assure la continuité de l'activité rendue aux usagers des crèches. Il assure l'animation des équipes de soutien, leur encadrement hiérarchique et technique en collaboration avec le SAG, le pôle santé et les secteurs territoires</p> |                                  |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Médecin 1ère cl.<br>Médecin 2ème cl.<br>Médecin hors cl.   | Santé<br>Médecin   | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1562 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin H/F</p> <p>Apprécier la situation de handicap des demandeurs de compensation du handicap et proposer aux personnes en situation de handicap les mesures de compensation prévues par la législation sociale</p>  |                                  |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Puér. cl. normale<br>Puér. cl. sup.<br>Puér. hors classe   | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur                    | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1563 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DES EQUIPES DE SOUTIEN DES CRECHES</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD), en lien avec les coordinateurs-trices de groupement de crèches et le Service des affaires générales de la DEF, le responsable des équipes de soutien, assure la continuité de l'activité rendue aux usagers des crèches. Il assure l'animation des équipes de soutien, leur encadrement hiérarchique et technique en collaboration avec le SAG, le pôle santé et les secteurs territoires</p>            |                                  |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Conseiller socio-éducatif<br>Conseiller sup. socio-éducatif<br>conseiller hors classe socio-éducatif | Social<br>Responsable de l'aide sociale à l'enfance      | A   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1564 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION EPINAY-SUR-SEINE H/F</p> <p>Dans le cadre du projet de service et des orientations départementales, le.la responsable de circonscription garanti la mise en œuvre de l'ensemble des actions menées au titre de la protection de l'enfance ; et pilote la politique départementale de protection de l'enfance sur la circonscription.</p>   |                                  |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.   | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales | A   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1565 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier                             | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION EPINAY-SUR-SEINE H/F</p> <p>Dans le cadre du projet de service et des orientations départementales, le.la responsable de circonscription garanti la mise en œuvre de l'ensemble des actions menées au titre de la protection de l'enfance ; et pilote la politique départementale de protection de l'enfance sur la circonscription.</p>   |                                  |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché principal<br>Attaché hors cl.   | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales | A   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1566 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF-FE DE SECTEUR DEPENSES H/F</p> <p>Raison d'être du poste : Organiser l'activité et la gestion du secteur en charge du règlement des dépenses du service de Protection Maternelle et Infantile et du service des Crèches. Assurer la bonne exécution des dépenses, et le suivi budgétaire de son secteur, dans le respect des contraintes réglementaires et de la démarche usager.</p>  |                                  |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)                | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                        | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé de projet GPEEC  | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1567 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Carrière paie – chargé de mission (H/F)</p> <p>- Traitement et contrôle mensuel de la paie et des charges pour l'ensemble des agents en lien avec les gestionnaires o Accompagnement des gestionnaires sur les problèmes de paie sur le SIRH Ciril o Interlocuteur de premier niveau de la Trésorerie et des organismes collecteurs de charges o Interlocuteur privilégié de l'assistance Ciril et suivi des patches o Mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue de l'utilisation du SIRH et lien avec les gestionnaires sur ces questions, o Coordination et suivi de la Déclaration sociale nominative mensuelle.</p> |                                  |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)                | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé de projet GPEEC  | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1568 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Carrière paie – chargé de mission (H/F)</p> <p>- Traitement et contrôle mensuel de la paie et des charges pour l'ensemble des agents en lien avec les gestionnaires o Accompagnement des gestionnaires sur les problèmes de paie sur le SIRH Ciril o Interlocuteur de premier niveau de la Trésorerie et des organismes collecteurs de charges o Interlocuteur privilégié de l'assistance Ciril et suivi des patches o Mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue de l'utilisation du SIRH et lien avec les gestionnaires sur ces questions, o Coordination et suivi de la Déclaration sociale nominative mensuelle.</p> |                                  |   |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl.          | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1569 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien informatique (h/f)</p> <p>Rattaché(e) au responsable du Secteur Assistance au sein du Pôle Infrastructure et Assistance de Proximité, vous préparez et configurez les matériels en vue de leur installation et de leur utilisation. Vous intervenez sur l'ensemble des équipements du Territoire pour résoudre les éventuels pannes et dysfonctionnements. Votre relation à l'utilisateur vous permet de proposer les améliorations nécessaires. Principales missions techniques : • Prévoir les besoins en matériels et fournitures, • Installer, désinstaller et mettre à jour les systèmes d'exploitation, les logiciels, terminaux et les utilitaires, • Installer, déménager, mettre au rebut les matériels et câbles, • Procéder aux brassages des réseaux, • Réaliser des maquettes techniques et rédiger les procédures techniques, • Mettre à jour la base de connaissances, les outils de helpdesk et d'inventaire</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Ingénieur   | Infrastructures<br>Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers                     | A   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1570 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service voirie</p> <p>Pilote et coordonne au quotidien les activités du service Voirie (37 agents), en charge de l'entretien et du développement du patrimoine voirie de la commune (181 km de voies), de la circulation et du stationnement, et de l'occupation de l'espace public. Manage directement 5 responsables de secteur (travaux en régie, travaux par les bailleurs, circulation, occupation du domaine public) Pilote et organiser l'ensemble des tâches administratives, techniques, managériales et financières concourant au bon fonctionnement du service.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique   | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques                        | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1571 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques</p> <p>Assurer sur un périmètre donné la surveillance du stationnement payant et gênant.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BAGNOLET            | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                           | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1572 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien-JG/DC  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| Au sein de la direction petite enfance   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BAGNOLET            | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl.               | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse           | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1573 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de développement social local-JG/DM  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| ? Concevoir, élaborer et mettre en œuvre les actions, projets et activités dans le cadre du projet social. ? Identifier, recenser, évaluer les attentes et enjeux du territoire. ? Animer, coordonner et encadrer une équipe. ? Mettre en œuvre et mobiliser ses connaissances techniques et pédagogiques liées au public. ? Développer des actions et des projets transversaux avec les services et les partenaires. ? D'initier avec les acteurs locaux (municipalité, conseils de quartier, associations) des projets et des actions visant à développer une dynamique sociale de quartier. ? De participer à la mise en œuvre de projets portés par les habitants, en étroite collaboration avec les agents de la Démocratie locale et les différents services de la ville. ? Mobiliser les ressources financières (appel à projet, subventions) auprès des partenaires institutionnels. |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BAGNOLET            | Asst conservation pr. 2e cl.   | Bibliothèques et centres documentaires<br>Documentaliste                    | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1574 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservations-JG/FA   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| Au sein de la médiathèque  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BAGNOLET            | Médecin 1ère cl.<br>Médecin 2ème cl.<br>Médecin hors cl.                 | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2021-03-1575 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chirurgien dentiste-JG/DS  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| Au sein de la Direction de la Santé  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BAGNOLET            | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1576 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture-JG/DM-L  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| Au sein de la Direction de la Petite Enfance   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de BAGNOLET            | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                                     | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1577 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM-JG/DH</p> <p>• Accompagner les enfants dans tous leurs gestes de la vie quotidienne, • Assister les enseignants ou les animateurs dans leurs missions éducatives, • Entretenir les locaux, le mobilier et le matériel, • Assurer le service de restauration scolaire ou de l'accueil de loisirs,</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS    | Attaché<br>Attaché principal  | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial             | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1578 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé(e) de mission de la démocratie participative</p> <p>Démocratie Participative et concertation : Définition des stratégies de concertation et d'animation des instances de démocratie participative : * Aide à la définition de la stratégie de concertation et de la participation citoyenne (capitalisation des actualités des projets de la ville, information à la population, organisation des conditions d'échange avec les parties prenantes du territoire telles que les habitants, les associations, les commerçants ...) ; * Pilotage, coordination, mise en œuvre et évaluation du plan d'actions qui décline la stratégie de concertation et de participation citoyenne en transversalité avec l'ensemble des élus et l'ensemble des services concernés ; * Réformer, garantir l'opérationnalité et coordonner les services autour des Visites de quartiers et les Facebook Live du Maire en étroite collaboration avec les élus de quartier, en assurer l'organisation et le suivi administratif ; * Soutenir la mise en œuvre du projet associatif du Fonds de participation aux Habitants ; * Accompagner le renouvellement des membres du Conseil Citoyen.</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de DRANCY              | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl.  | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e  | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1579 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Référent(e) familles (f/h)</p> <p>L'agent est chargé de mettre en place des actions liées au projet « Maison des parents ». A ce titre, il propose, anime et gère les activités et ateliers en direction des familles. Il est en charge également de l'accueil, de l'information, de l'orientation du public.</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de DRANCY              | Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e  | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1580 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Référent(e) famille (f/h)</p> <p>L'agent est chargé de mettre en place des actions liées au projet « Maison des parents ». A ce titre, il propose, anime et gère les activités et ateliers en direction des familles. Il est en charge également de l'accueil, de l'information, de l'orientation du public.</p>                       |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| 93  | Mairie de DRANCY              | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources<br>humaines                                  | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1581 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des dossiers maladie</p> <p>Gestionnaire Santé – Gestion des congés maladie des agents.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| 93  | Mairie de DUGNY               | Gardien brigadier police  | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e  | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1582 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale (B.V.)</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| 93  | Mairie de LA COURNEUVE        | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil   | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1583 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du pré-accueil h/f</p> <p>Directement rattaché(e) au responsable de l'unité du Guichet unique, vous accueillez, informez et orientez les usagers. Vous instruisez les demandes concernant les procédures d'état civil, de logement ou d'action sociale. Vous assurez également les inscriptions scolaires et périscolaires.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| 93  | Mairie de LA COURNEUVE        | Animateur   | Formation professionnelle<br>Chargée / Chargé des dispositifs de formation<br>professionnelle et d'apprentissage | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1584 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Référent de parcours</p> <p>Directement rattaché.e à la Coordinatrice du P.R.E, vous participez, sur la base des diagnostics réalisés, à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des parcours individualisés des enfants bénéficiaires du P.R.E., en lien avec les partenaires. Grade : animateur moniteur éducateur Missions Evaluation des situations individuelles des enfants orientés par les partenaires éducatifs Participation à la construction de parcours de réussite éducative en lien avec l'équipe pluridisciplinaire Mise en œuvre et suivi des parcours individualisés Coordination des différents partenaires Compétences requises Expérience confirmée dans le domaine socio-éducatif ou l'animation Aisance relationnelle : relations régulières avec les enfants, les parents, les enseignants, les Conseillers Principaux d'Education, les directions d'établissements scolaires, les assistantes sociales scolaires, les infirmières scolaires Contact avec le public pouvant être en difficultés linguistique, sociale, mentale Autonomie d'action dans le cadre de l'exercice de ses missions Discretion professionnelle : garant de la confidentialité des données et informations relatives aux dossiers Informations complémentaires Poste permanent à temps complet : 35h / semaine Réunions ponctuelles en soirée et accompagnement possible de groupes sur des sorties pouvant être organisées les samedis ou dimanches ou sur des séjours de courte durée</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de LIVRY-GARGAN        | DGAS communes 40/150 000 hab  | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1585 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 21-36 DGAS Vie Sociale, Emploi et Santé</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et membre du comité de direction, vous conseillez l'équipe municipale et pilotez les orientations stratégiques en matière de Vie sociale, d'Emploi, de Santé et de Logement.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                                     | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1586 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative</p> <p>Mission polyvalente quotidienne participe à l'organisation administrative du service. Suit et gère l'exécution comptable des dépenses-recettes du service et les procédures administratives. Assure la logistique de l'organisation des événements, des accueils de délégations et la préparation des missions à l'étranger. Assure le suivi de la communication du service</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.                          | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable                          | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1587 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable - enfance</p> <p>Assurer la comptabilité des différents secteurs du service Enfance (ALSH, Centres de vacances, Allevard) en appliquant la réglementation comptable et budgétaire en vigueur en lien avec le régisseur du pôle.</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.  | Ressources humaines<br>Responsable de la gestion administrative du personnel      | B   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1588 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle RH</p> <p>Assurer le suivi du recrutement des effectifs et des paies de la direction Enfance. Participer à l'exploitation et à l'analyse des effectifs de l'ensemble des services. Assure le suivi des pointages Maelis e des recettes qui en découlent; Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Élabore et alimente les tableaux de bord de l'activité.</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.                                   | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1589 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur des accueils de loisirs</p> <p>Assurer la comptabilité des différents secteurs de la direction Enfance (ALSH, Centres de vacances, Allevard) en appliquant la réglementation comptable et budgétaire en vigueur, Régisseur des centres de loisirs maternels et élémentaires</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                                     | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1590 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Evalueur APA</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 NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation   | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                 | C   | Fin de contrat    | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2021-03-1591 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Encadrements d'enfants</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation  | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2021-03-1592 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>Encadrements d'enfants  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation  | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2021-03-1593 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>Encadrements d'enfants  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Brigadier-chef princ. police<br>Gardien brigadier police   | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection                 | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1594 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Opérateur CSU<br>En cours de développement de la vidéo-protection urbaine sur différentes zones de la Ville (Zone de Sécurité prioritaire, secteur îlot 27/Sept-Arpens, parcs Diderot et Courtilières....), la mise en place d'un Centre de Supervision Urbain Actif permet de surveiller et de sécuriser les lieux, espaces et bâtiments publics. Rattaché à la Police Municipale, l'opérateur de Vidéo-protection Urbaine a pour mission d'observer les sites vidéo-protégés et d'informer les services compétents (Police Municipale, Police Nationale, Direction de la Prévention et de la Tranquillité publique, Direction des Espaces publics...) de tout fait nécessitant une intervention rapide sur site. |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.   | Social<br>Référénte / Réfèrent insertion socioprofessionnelle<br>et professionnelle | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1595 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'insertion<br>Le chargé d'insertion accompagne le bénéficiaire du RSA dans son parcours d'insertion socioprofessionnelle en favorisant la continuité et la cohérence des différentes actions engagées. Il veille à la formalisation de ce parcours et de ces actions dans un contrat d'engagement réciproque. A ce titre, il est l'interlocuteur du Département concernant le parcours du bénéficiaire RSA.  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Educateur de jeunes enfants 1ère classe<br>Educateur de jeunes enfants 2ème classe<br>Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                  | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1596 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier                                       | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> EJE</p> <p>L'éducateur(trice) de jeunes enfants doit permettre à l'enfant d'être accueilli dans un cadre sécurisant et favorable à son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, tout en veillant à instaurer un climat de confiance et de dialogue au sein de l'équipe et avec les familles. A cette fin, il(elle) coordonne, en lien avec l'équipe d'encadrement, l'organisation de la section et les activités découlant du projet pédagogique, dont il(elle) est le garant de la mise en œuvre dans la section en transversalité avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire.</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Educateur de jeunes enfants 1ère classe<br>Educateur de jeunes enfants 2ème classe<br>Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1597 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> EJE</p> <p>L'éducateur(trice) de jeunes enfants doit permettre à l'enfant d'être accueilli dans un cadre sécurisant et favorable à son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, tout en veillant à instaurer un climat de confiance et de dialogue au sein de l'équipe et avec les familles. A cette fin, il(elle) coordonne, en lien avec l'équipe d'encadrement, l'organisation de la section et les activités découlant du projet pédagogique, dont il(elle) est le garant de la mise en œuvre dans la section en transversalité avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire.</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Educateur de jeunes enfants 1ère classe<br>Educateur de jeunes enfants 2ème classe<br>Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1598 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> EJE</p> <p>L'éducateur(trice) de jeunes enfants doit permettre à l'enfant d'être accueilli dans un cadre sécurisant et favorable à son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, tout en veillant à instaurer un climat de confiance et de dialogue au sein de l'équipe et avec les familles. A cette fin, il(elle) coordonne, en lien avec l'équipe d'encadrement, l'organisation de la section et les activités découlant du projet pédagogique, dont il(elle) est le garant de la mise en œuvre dans la section en transversalité avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire.</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Educateur de jeunes enfants 1ère classe<br>Educateur de jeunes enfants 2ème classe<br>Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse  | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1599 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier                              | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animatrice du relais petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du Relais petite enfance, l'animateur co-anime ce lieu d'information, d'échange et d'accompagnement au bénéfice des assistantes maternelles, des gardes à domicile et des parents. Il a pour missions d'informer les familles qui recherchent un mode d'accueil, de les accompagner dans les démarches pour l'emploi d'un professionnel à domicile, de valoriser les professionnels de l'accueil individuel dans leur exercice professionnel et de les accompagner dans leur mission éducative. Il participe à l'évolution du projet de la structure, à la réflexion de l'équipe et au partenariat avec les autres services, notamment ceux présents sur le même site</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | TmpNon | 28:00      | CIGPC-2021-03-1600 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1601 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1602 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1603 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de PANTIN              | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1604 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1605 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1606 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de PANTIN              | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1607 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.         | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1608 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.         | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1609 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.         | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1610 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                  | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1611 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                  | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1612 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse           | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1613 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur 37h30 (dispo)  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 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<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse   | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1614 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur 37h30 (dispo)  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 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<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse   | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1615 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur 37h30 (dispo)  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 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              | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal<br>Directeur (avt. 01/01/2017)   | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale                | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1616 |
| <b>Intitulé du poste:</b> responsable adjointe de circonscription social   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| Le responsable adjoint participe à l'organisation et à la mise en œuvre de l'action sociale municipale et départementale. En l'absence du responsable, il assure son remplacement. |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1617 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Opérateur CSU  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| En cours de développement de la vidéo-protection urbaine sur différentes zones de la Ville (Zone de Sécurité prioritaire, secteur îlot 27/Sept-Arpens, parcs Diderot et Courtilières...), la mise en place d'un Centre de Supervision Urbain Actif permet de surveiller et de sécuriser les lieux, espaces et bâtiments publics. Rattaché à la Police Municipale, l'opérateur de Vidéo-protection Urbaine a pour mission d'observer les sites vidéo-protégés et d'informer les services compétents (Police Municipale, Police Nationale, Direction de la Prévention et de la Tranquillité publique, Direction des Espaces publics...) de tout fait nécessitant une intervention rapide sur site. |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1618 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1619 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1620 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | A.S.E.M. princ. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.                                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1621 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Nettoyement et restauration  |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants. |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| 93   | Mairie de PANTIN              | A.S.E.M. princ. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.                                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1622 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Nettoyement et restauration  |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants. |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| 93   | Mairie de PANTIN              | A.S.E.M. princ. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.                                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1623 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Nettoyement et restauration  |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants. |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1624 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM  |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants. |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1625 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM  |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants. |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1626 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM  |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants. |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1627 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM  |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants. |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| 93   | Mairie de PANTIN              | A.S.E.M. princ. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.                                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1628 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Nettoiement et restauration  |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants. |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| 93   | Mairie de PANTIN              | A.S.E.M. princ. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.                                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1629 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Nettoiement et restauration  |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants. |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| 93   | Mairie de PANTIN              | A.S.E.M. princ. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.                                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1630 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Nettoyement et restauration   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                        | Restauration collective<br>Responsable des sites de distribution de repas | B   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1631 |
| <b>Intitulé du poste:</b> référente restauration  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Sous l'autorité du responsable de pôle, le référent chargé de la restauration met en œuvre la restauration collective dans les groupes scolaires et les centres de loisirs. Il est également chargé de l'accompagnement dans leurs fonctions des chefs d'équipes et des agents de restauration.                           |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.   | Restauration collective<br>Responsable des sites de distribution de repas | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1632 |
| <b>Intitulé du poste:</b> référent restauration   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Sous l'autorité du responsable de pôle, le référent chargé de la restauration met en œuvre la restauration collective dans les groupes scolaires et les centres de loisirs. Il est également chargé de l'accompagnement dans leurs fonctions des chefs d'équipes et des agents de restauration.                           |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative    | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1633 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Au sein de la maison de quartier , accueillir, orienter et renseigner les usagers pantinois et extérieurs à la ville, les visiteurs et les partenaires Relayer les informations utiles auprès du public et faire le lien entre le public et les services et directions Représenter l'image de la ville auprès des usagers |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative    | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1634 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif</p> <p>accueillir, orienter et renseigner les usagers pantinois et extérieurs à la ville, les visiteurs et les partenaires Relayer les informations utiles auprès du public et faire le lien entre le public et les services et directions</p> <p>Représenter l'image de la ville auprès des usager</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative          | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1635 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif</p> <p>accueillir, orienter et renseigner les usagers pantinois et extérieurs à la ville, les visiteurs et les partenaires Relayer les informations utiles auprès du public et faire le lien entre le public et les services et directions</p> <p>Représenter l'image de la ville auprès des usager</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative          | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1636 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif</p> <p>accueillir, orienter et renseigner les usagers pantinois et extérieurs à la ville, les visiteurs et les partenaires Relayer les informations utiles auprès du public et faire le lien entre le public et les services et directions</p> <p>Représenter l'image de la ville auprès des usager</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative          | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1637 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif</p> <p>accueillir, orienter et renseigner les usagers pantinois et extérieurs à la ville, les visiteurs et les partenaires Relayer les informations utiles auprès du public et faire le lien entre le public et les services et directions</p> <p>Représenter l'image de la ville auprès des usager</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal<br>Directeur (avt. 01/01/2017)   | Infrastructures<br>Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1638 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de pôle</p> <p>Au sein de la direction de la voirie et des déplacements, le responsable des études et travaux neufs pilote des projets d'aménagement de l'espace public, de la voirie et des espaces verts. Il anime l'équipe étude et travaux neufs, et rend compte à la directrice de la voirie et des déplacements.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur principal. | Infrastructures<br>Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers     | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1639 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de pôle</p> <p>Au sein de la direction de la voirie et des déplacements, le responsable des études et travaux neufs pilote des projets d'aménagement de l'espace public, de la voirie et des espaces verts. Il anime l'équipe étude et travaux neufs, et rend compte à la directrice de la voirie et des déplacements.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROMAINVILLE         | Agent social  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Démission        | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2021-03-1640 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer l'encadrement et la sécurité un groupe d'enfants (10 semaines à 3 ans) ; prévoir organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants ; participer aux tâches courantes de l'établissement (entretien, repas, organisation) et participer au projet de l'établissement.</p>     |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique                                       | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment                                  | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1641 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier</p> <p>L'agent est chargé d'effectuer des opérations d'installations, de réparations et de productions de serrurerie sur l'ensemble des bâtiments communaux.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique                                       | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment                                  | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1642 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier</p> <p>L'agent est chargé d'effectuer des opérations d'installations, de réparations et de productions de serrurerie sur l'ensemble des bâtiments communaux.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique   | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment                                   | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1643 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Plombier</p> <p>L'agent est chargé d'effectuer des opérations d'installations, et de réparations en plomberie sur l'ensemble des bâtiments communaux</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                        | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1644 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1645 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Brigadier-chef princ. police<br>Chef police<br>Gardien brigadier police           | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                          | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1646 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de salle CSU</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>          |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources<br>humaines      | C   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1647 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CP Gestionnaire carrière paie</p> <p>L'agent a pour mission la gestion du déroulement de carrière et de la rémunération. Il a en charge les CMO, CLM, CLD ...</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|--------------------------------|---|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 93   | Mairie de SAINT-DENIS          | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                       | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1648 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>  |                                |   |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1649 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent pour la brigade du respect et du civisme</p> <p>Au sein de la Direction de Prévention et de Sécurité, vous aurez pour principales missions : Au sein de la Direction Prévention et Sécurité, vos principales missions : Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles, Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration, Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits, Impulser des projets ou des évènements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires, Rencontrer régulièrement les différents partenaires afin de recueillir et mettre à jour les informations utiles en vue de les diffuser ensuite auprès des habitants, Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville, Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté, Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective, Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants.</p> |                                |   |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2021-<br>03-1650 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent pour la brigade du respect et du civisme</p> <p>Au sein de la Direction de Prévention et de Sécurité, vous aurez pour principales missions : Au sein de la Direction Prévention et Sécurité, vos principales missions : Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles, Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration, Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits, Impulser des projets ou des évènements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires, Rencontrer régulièrement les différents partenaires afin de recueillir et mettre à jour les informations utiles en vue de les diffuser ensuite auprès des habitants, Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville, Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté, Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective, Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants.</p> |                                |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1651 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent pour la brigade du respect et du civisme</p> <p>Au sein de la Direction de Prévention et de Sécurité, vous aurez pour principales missions : Au sein de la Direction Prévention et Sécurité, vos principales missions : Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles, Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration, Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits, Impulser des projets ou des évènements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires, Rencontrer régulièrement les différents partenaires afin de recueillir et mettre à jour les informations utiles en vue de les diffuser ensuite auprès des habitants, Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville, Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté, Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective, Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants.</p> |                                |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1652 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent pour la brigade du respect et du civisme</p> <p>Au sein de la Direction de Prévention et de Sécurité, vous aurez pour principales missions : Au sein de la Direction Prévention et Sécurité, vos principales missions : Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles, Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration, Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits, Impulser des projets ou des événements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires, Rencontrer régulièrement les différents partenaires afin de recueillir et mettre à jour les informations utiles en vue de les diffuser ensuite auprès des habitants, Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville, Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté, Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective, Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants.</p> |                                |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1653 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent pour la brigade du respect et du civisme</p> <p>Au sein de la Direction de Prévention et de Sécurité, vous aurez pour principales missions : Au sein de la Direction Prévention et Sécurité, vos principales missions : Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles, Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration, Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits, Impulser des projets ou des événements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires, Rencontrer régulièrement les différents partenaires afin de recueillir et mettre à jour les informations utiles en vue de les diffuser ensuite auprès des habitants, Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville, Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté, Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective, Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants.</p> |                                |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1654 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent pour la brigade du respect et du civisme</p> <p>Au sein de la Direction de Prévention et de Sécurité, vous aurez pour principales missions : Au sein de la Direction Prévention et Sécurité, vos principales missions : Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles, Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration, Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits, Impulser des projets ou des évènements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires, Rencontrer régulièrement les différents partenaires afin de recueillir et mettre à jour les informations utiles en vue de les diffuser ensuite auprès des habitants, Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville, Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté, Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective, Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants.</p> |                                |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1655 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent pour la brigade du respect et du civisme</p> <p>Au sein de la Direction de Prévention et de Sécurité, vous aurez pour principales missions : Au sein de la Direction Prévention et Sécurité, vos principales missions : Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles, Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration, Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits, Impulser des projets ou des évènements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires, Rencontrer régulièrement les différents partenaires afin de recueillir et mettre à jour les informations utiles en vue de les diffuser ensuite auprès des habitants, Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville, Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté, Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective, Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants.</p> |                                |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1655 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif  | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---|---|-----|--|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent pour la brigade du respect et du civisme</p> <p>Au sein de la Direction de Prévention et de Sécurité, vous aurez pour principales missions : Au sein de la Direction Prévention et Sécurité, vos principales missions : Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles, Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration, Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits, Impulser des projets ou des évènements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires, Rencontrer régulièrement les différents partenaires afin de recueillir et mettre à jour les informations utiles en vue de les diffuser ensuite auprès des habitants, Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville, Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté, Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective, Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants.</p> |                                |   |   |     |  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention    | C   | Création d'emploi                            | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1657 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent pour la brigade du respect et du civisme</p> <p>Au sein de la Direction de Prévention et de Sécurité, vous aurez pour principales missions : Au sein de la Direction Prévention et Sécurité, vos principales missions : Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles, Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration, Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits, Impulser des projets ou des évènements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires, Rencontrer régulièrement les différents partenaires afin de recueillir et mettre à jour les informations utiles en vue de les diffuser ensuite auprès des habitants, Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville, Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté, Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective, Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants.</p> |                                |   |   |     |  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Période de<br>préparation au<br>reclassement | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1658 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DD - Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SEVRAN              | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.                                | Urbanisme et aménagement<br>Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement                      | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1659 |
| <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 STAINS              | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                      | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale  | B   | Fin de contrat   | TmpNon | 31:50      | CIGPC-2021-03-1660 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de développement local</p> <p>Gérer les modalités d'accueil des habitants/usagers. Participer aux réunions d'équipe et aux réunions extérieures (locales ou hors ville). Coordonner et encadrer de nouvelles activités transversales issues de demandes et de besoins exprimés par les habitants/usagers. Développer les partenariats avec les acteurs locaux intervenant sur le quartier, le territoire. Coordonner la mise en place de temps forts d'animation en co élaboration avec les publics : Repas de quartier, Fête de la Ville et des Associations, Quartiers d'été, etc. Elaborer et encadrer des week-ends, des séjours, des activités socioculturelles, ludiques et de loisirs éducatifs intergénérationnels. Rechercher et répondre aux appels à projets correspondants aux actions intergénérationnelles (en lien avec l'animateur Familles). Assurer l'élaboration et le suivi budgétaire (recherche de financement). Assurer la mise en place et le suivi de groupes d'habitants dans le cadre de la co- élaboration des actions d'animation.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE  | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1661 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'intervention rapide h/f</p> <p>Au sein du Centre Technique Municipal, sous la responsabilité du Responsable Secteur maintenance bâtiment, vous serez chargé de : Vos missions : • Contrôler et remettre en état l'éclairage, la plomberie, les portes, les fenêtres, le mobilier... • Contrôler les équipements et bâtiments. • Faire la maintenance urgente et curative. • Vérifier le fonctionnement de réseaux électriques et téléphoniques, le matériel d'éclairage, les équipements de plomberie ... • Effectuer des missions de dépannage dans le domaine des bâtiments. • Veiller à l'entretien et à la conservation des matériels et outillages. • Diagnostiquer les dysfonctionnements et élaborer les propositions et solutions correctives.</p>  |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VAUJOURS            | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Systèmes d'information et TIC<br>Responsable production et support des systèmes<br>d'information | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1662 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> responsable informatique</p> <p>1. Gestion quotidienne du service : Planification des interventions ; Suivi de la gestion du parc informatiques ; Optimisation des outils d'intervention ; Rédaction des pièces de marchés publics liés à l'achat des outils numériques ; Être l'interlocuteur des prestataires informatiques ; Préparation du budget du service informatique. 2. Expertise sur les enjeux numériques : Mise en place d'une stratégie pour optimiser la gestion du parc informatique ; Déploiement d'une stratégie sur les logiciels et applications utilisées par les services de la ville ; Sécurisation des accès aux outils de la ville notamment dans les accès à distance ; Vérifier la cohérence technique du système ; Élaborer des scénarios d'évolution des systèmes ; Définir l'environnement du poste informatique et mobilité ; Analyser les impacts techniques et organisationnels des solutions informatiques proposées ; Élaborer des préconisations techniques ; Mettre en oeuvre la sécurité et l'intégrité du système informatique ; Vérifier la conformité et la compatibilité des outils et déploiement de solutions de sécurité du système informatique ; Garantir la prise en compte de la sécurité dans les projets fonctionnels et techniques 3. Gérer la relation avec les services de la ville : Redéfinir la procédure de prêt du matériel informatique ; Rédaction d'un règlement d'utilisation du matériel informatique ; Apporter le concours du service aux autres directions en tant que de besoin ; Contribuer à l'information et à la formation des autres directions sur les domaines dont il a la responsabilité tout particulièrement sur les enjeux numériques.</p> |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93  | Mairie des LILAS              | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.        | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil   | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1663 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL INSTRUCTEUR</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers. Informe les usagers sur la politique municipale de la petite enfance et les modes de garde. Procède à l'inscription des familles aux Commissions d'admission des modes d'accueil et assure la régie des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).</p>   |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif    | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|-----|--------------------------------|---|---|-----|----------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1664 |

**Intitulé du poste:** AGENT D'ENTRETIEN

Placé(e) sous l'autorité du Responsable Service Technique Municipal, vos missions seront : • effectuer l'ensemble des travaux nécessaires à l'entretien des locaux : ? balayer, aspirer, laver les sols ? dépoussiérer les surfaces ? vider les corbeilles et changer les sacs poubelle ? désinfecter et nettoyer les sanitaires • effectuer le tri et l'évacuation des déchets (répartir les déchets dans les conteneurs adaptés) • respecter les règles d'hygiène en vigueur • utiliser les équipements et matériels mis à disposition en respectant les modes d'utilisation précis • approvisionner les distributeurs de papier toilette et de savon • contrôler l'approvisionnement en matériel et produits • assurer le lavage, repassage et le petit entretien de linge • nettoyer les bureaux et désinfecter les téléphones et claviers • décaper si besoin des revêtements de sol au mouillé ou au sec • protéger des revêtements de sol par application d'émulsion • entretenir le matériel mis à disposition • ranger méthodiquement les produits après utilisation • séparer les produits toxiques des autres • rendre compte de tout incident à sa hiérarchie

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier                                     | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | CCAS de Saint-Maur-des-Fossés | Rédacteur   | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                    | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1665 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller d'action 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>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Communication<br>Cheffe / Chef de projet communication numérique | A   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1666 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur (F/H) - 9265</p> <p>A sein de la direction de la communication, le ou la responsable de secteur encadre et pilote l'activité du studio graphique. Il ou elle assure le secrétariat de rédaction des produits édités en interne.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales         | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1667 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint du service des villages vacances- responsable du village Guebriant (F/H) - 7271</p> <p>Sous l'autorité de la cheffe de service villages vacances, l'adjoint.e assure le bon fonctionnement du village avec l'appui des responsables des différents secteurs. Il/elle est le/la garant.e du maintien de la qualité de la prestation dans l'ensemble des secteurs du village.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.                      | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales         | B   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1668 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint du service des villages vacances- responsable du village Guebriant (F/H) - 7271</p> <p>Sous l'autorité de la cheffe de service villages vacances, l'adjoint.e assure le bon fonctionnement du village avec l'appui des responsables des différents secteurs. Il/elle est le/la garant.e du maintien de la qualité de la prestation dans l'ensemble des secteurs du village.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social                                  | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1669 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil MDPH (h/f) - 10464</p> <p>L'agent d'accueil est en charge de l'accueil des usagers qui souhaitent joindre la MDPH, en se rendant dans les locaux de la MDPH (accueil physique) ou en joignant la MDPH par téléphone. La répartition du temps de travail entre ses deux activités pourra varier selon les besoins de l'organisation et la montée en compétences de l'agent.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017)   | Finances<br>Responsable de gestion budgétaire et financière                  | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1670 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable budget-comptabilité-contrôle de gestion à la DRService Prévisions RH (F/H) - 6668</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, il assure l'animation et l'encadrement de l'équipe composée de 6 postes. Dans le cadre des orientations stratégiques de la collectivité, il contribue au pilotage et coordonne l'élaboration ainsi que la gestion du budget du personnel. Il supervise les opérations liées à la paie, assure le contrôle de l'exécution budgétaire et du fonctionnement de la régie. Il est responsable du système de contrôle de gestion et des outils de pilotage.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017)   | Ressources humaines<br>Responsable de la gestion administrative du personnel | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1671 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service mobilité (F/H) - 359</p> <p>Le responsable du service, membre de l'équipe de direction, est garant et porte la mise en place des orientations de la politique RH et des bonnes pratiques RH qui en découlent. Dans ce sens, par sa réflexion et avec son équipe qu'il anime, il accompagne l'ensemble des directions et des services dans leur fonction d'encadrement, de politique de l'emploi et d'accompagnement des parcours des agents. Il veille à promouvoir et enrichir les relations par la transparence de l'information et la qualité de la communication.</p>          |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Asst ens. art. pr. 1re cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique          | B   | Fin de contrat    | TmpNon | 09:00      | CIGPC-2021-03-1672 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Musicien intervenant en milieu scolaire</p> <p>POSITIONNEMENT Sous l'autorité de l'équipe de direction du Conservatoire, l'agent aura en charge : MISSIONS - Enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement et dans tous les dispositifs en place - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves - Accompagnement et orientations des démarches amateurs - Participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers) - Participation aux réunions pédagogiques et séminaires QUALITES REQUISES -Qualités relationnelles avec les élèves, les parents d'élèves et les partenaires extérieurs -Aptitude au travail en équipe -Rigueur et disponibilité -Aptitude à inscrire son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement FORMATION -Vie artistique riche et nourrie – Diplôme d'état de professeur ou Diplôme universitaire de musicien intervenant ou Diplôme d'études musicales</p> |                                  |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'ALFORTVILLE             | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                 | C   | Création d'emploi | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2021-03-1673 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration collective H/F</p> <p>Assurer l'entretien des locaux et la préparation des repas.</p>  |                                  |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'ARCUEIL                 | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments        | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1674 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Electricien (H/F)</p> <p>Mission : Sous l'autorité du responsable de la régie municipale, vous devrez exécuter des travaux d'électricité en basse et très basse tension. Exécution des interventions d'électricité en mise en œuvre interne : contrôler les installations électriques des bâtiments communaux, vérifier manuellement l'ensemble des installations électriques, repérer et lister les anomalies...</p>   |                                  |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'ARCUEIL                 | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1675 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur.se du domaine public</p> <p>Contrôler l'ensemble des activités qui se déroulent sur le domaine public et qui sont encadrées par la réglementation, en veillant à préserver la facilité des circulations et en priorisant les circulations douces (piétons, cycles, personnes handicapées...). Au titre de vos principales fonctions ; Instruire et suivre l'ensemble des travaux sur le domaine public, en lien avec les gestionnaires de voirie, et tout particulièrement avec les concessionnaires : réceptionner et classer les demandes de travaux, organiser les rendez-vous avec l'entreprise et le gestionnaire de la voie, contrôler l'application des arrêtés municipaux et le suivi des réfections définitives des tranchées,...</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.                      | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance                         | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1676 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de site</p> <p>• Assurer la sécurité du complexe sportif et accueillir les usagers (27h30 par semaine) • Entretenir tous les extérieurs du site + nettoyage de la salle + toute la logistique lors d'évènements sportifs + travaux de petite maintenance (10h00 par semaine) • Ouverture et fermeture des installations en fonction de leur utilisation par le public. Surveillance et gardiennage des locaux : entrées et sorties des usagers, éventuelles rondes de surveillance. • Procéder, lors de la fermeture du site à l'inspection des installations. S'assurer : ? Qu'il ne reste plus aucune personne sur les lieux, ? Qu'il n'existe aucun danger d'incendie, ? Que les portes, les barrières, les fenêtres sont bien fermées, ainsi que les robinets d'eau et que toutes les lumières sont éteintes. • Informer le responsable du service d'éventuels problèmes (hygiène, sécurité, etc...) • Accueillir, surveiller et informer les usagers : ? Renseignements, affichage de consignes et d'informations, ? Accueil physique et téléphonique ? Faire respecter les règles et/ou le règlement du lieu en vigueur avec courtoisie ? S'assurer : - Que les usagers respectent bien les horaires des créneaux qui leurs sont attribués, - De la bonne manipulation, de la bonne utilisation et du bon rangement du matériel pédagogique, - De la propreté des locaux après chaque utilisation et avant l'arrivée des usagers. ? Vérifier que les véhicules à moteur stationnent aux endroits qui leurs sont réservés • Tenir les cahiers de fréquentation • Nettoyer et entretenir tous les extérieurs du complexe sportif de 30000 m2 (tailler les haies, tondre la pelouse, souffler le site (feuilles saletés etc...), entretenir les massifs, nettoyer les trottoirs, enlever les mauvaises herbes, , nettoyer les conteneurs poubelle, déplacer les conteneurs poubelles pour évacuation, vider toutes les poubelles du site , ramasser tous les déchets sur le site (+ de 350 personnes par jour), arroser les massifs l'été, karcher ponctuellement sols et murs, ranger et entretenir le local matériel (atelier de travail et de stockage), nettoyage et entretien de tout le matériel • Travaux de petite maintenance • Gestion du matériel et des produits d'entretien en veillant à tenir en réserve un stock minimum de matériel (fusibles, ampoules, joints, etc...) nécessaire aux installations en place. Ranger les produits aux endroits indiqués • Tenue éventuelle d'un inventaire du mobilier et du matériel et état des lieux notamment suite à la location ou prêt d'une salle • Participer aux animations sportives et autres (installation du mobilier lors de manifestations municipales et mise à disposition de matériel auprès de partenaires, assurer toute la logistique)</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Infrastructures<br>Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1677 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exécution du service voirie</p> <p>- Réaliser les travaux ou prestations demandé par le chef de service ou le responsable logistique . Installer et démonter le matériel festif pour toutes les manifestations municipales et associatives . Aménager et déménager les services, bureaux ou écoles de la ville, en fonction des demandes . Assurer la logistique des élections et des manifestations patriotiques . Réaliser des travaux d'entretien de faible importance sur la voirie . Maintenir la signalisation routière verticale et horizontale . Poser et entretenir le mobilier urbain . Assurer la maintenance corrective et préventive des aires de jeux et des équipements sportifs de la ville . Participer au maintien de la propreté en ville par le ramassage des feuilles, le vidage des bornes de propreté, la sortie des containers, le nettoyage des cours d'école, la viabilité hivernale et le vidage des bennes . Entretenir les clôtures</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Psychologue cl. norm.<br>Psychologue hors cl.  | Social<br>Psychologue   | A   | Mutation interne | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2021-03-1678 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>garantir le "bien-être" des personnes dans leur dimension psychique</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Educateur de jeunes enfants 1ère classe<br>Educateur de jeunes enfants 2ème classe<br>Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants    | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1679 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNE ENFANT</p> <p>Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.  | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1680 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl.   | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale          | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1681 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl.   | Social<br>Aide à domicile   | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1682 |
| <b>Intitulé du poste:</b> aide à domicile-2  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Educateur de jeunes enfants 1ère classe<br>Educateur de jeunes enfants 2ème classe<br>Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | A   | Fin de contrat    | TmpNon | 32:00      | CIGPC-2021-03-1683 |
| <b>Intitulé du poste:</b> educateur de jeunes enfants  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.  | Patrimoine bâti<br>Responsable de conception et de réalisation de constructions     | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1684 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Technicien responsable régie bâtiment  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| Conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, de rénovation, d'aménagement ou de maintenance concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.  | Bibliothèques et centres documentaires<br>Documentaliste                            | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1685 |
| <b>Intitulé du poste:</b> SOCIOLOGUE   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| SOCIOLOGUE POUR LA MISE EN OEUVRE DES RJ21   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.   | Bibliothèques et centres documentaires<br>Documentaliste                            | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1686 |
| <b>Intitulé du poste:</b> SOCIOLOGUE<br>SOCIOLOGUE POUR LA MISE EN OEUVRE DES RJ21   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CACHAN              | Rédacteur   | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                           | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1687 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistante du directeur de cabinet<br>Assistante permanente à la direction du cabinet et du secrétariat des élus.  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CACHAN              | Adjoint technique   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1688 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Aux de puer<br>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl | Santé<br>Infirmière / Infirmier   | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1689 |
| <b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER(E)<br>Sous l'autorité du Responsable du Pôle des Soins Infirmiers et Assurance Qualité de la direction médicale des Centres Municipaux de Santé, l'infirmier(ière) organise, dispense et coordonne les soins prescrits et ceux qui relèvent de son rôle propre, au regard de son décret de compétences. Il/elle met en œuvre les missions et les orientations définies par la politique de santé de la ville. Il contribue à la réflexion sur l'organisation du travail. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions de prévention et de promotion de la santé. |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal  | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales                            | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1690 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Service Découvrir Ensemble H/F</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de la jeunesse, l'agent contribue à la définition du projet de service et de direction, en lien avec les orientations municipales et les objectifs stratégiques de la direction. Il coordonne la mise en œuvre du projet de service et des projets pédagogiques des huit structures jeunesse et encadre une équipe de 14 agents dont 4 responsables territoriaux.</p>  |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Infrastructures<br>Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers | B   | Démission                  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1691 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable voirie et réseaux</p> <p>Dans le cadre de création Direction de l'espace public composée des services cadre de vie, prévention sécurité stationnement et développement durable, sous l'autorité du responsable de service (positionnement évolutif) vous avez en charge la gestion des activités du secteur voirie et réseaux divers. Vous êtes garant de la bonne réalisation des travaux et de la préservation des infrastructures et des réseaux de la collectivité ainsi que force de proposition auprès de l'autorité territoriale. Vous êtes responsable du budget voirie éclairages publics de la commune et vous encadrez une équipe de 7 agents. Vous avez pour objectif de veiller à la bonne communication des chantiers réseaux et voiries sur l'espace public du fait des relations fréquentes avec les membres de l'exécutif, les usagers, les entreprises et concessionnaires, les autres services de la collectivité, dont plus particulièrement les différents pôles de la future Direction des Espaces Publics.</p> |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Ingénieur<br>Ingénieur principal.                                      | Infrastructures<br>Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers | A   | Démission                  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1692 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable voirie et réseaux</p> <p>Dans le cadre de création Direction de l'espace public composée des services cadre de vie, prévention sécurité stationnement et développement durable, sous l'autorité du responsable de service (positionnement évolutif) vous avez en charge la gestion des activités du secteur voirie et réseaux divers. Vous êtes garant de la bonne réalisation des travaux et de la préservation des infrastructures et des réseaux de la collectivité ainsi que force de proposition auprès de l'autorité territoriale. Vous êtes responsable du budget voirie éclairages publics de la commune et vous encadrez une équipe de 7 agents. Vous avez pour objectif de veiller à la bonne communication des chantiers réseaux et voiries sur l'espace public du fait des relations fréquentes avec les membres de l'exécutif, les usagers, les entreprises et concessionnaires, les autres services de la collectivité, dont plus particulièrement les différents pôles de la future Direction des Espaces Publics.</p> |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CRÉTEIL             | Adjoint tech. princ. 1e cl.  | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                              | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1693 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>- Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et détritrus sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain. - Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire). - Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants - Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1694 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Police municipale, apporte une aide permanente en termes d'accueil, d'organisation, de suivi et de traitement des dossiers.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse      | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1695 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl.                        | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse      | B   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1696 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice de proximité</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'établissement, et plus largement du responsable de secteur, accueille des groupes d'adolescents et des familles, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif Municipal et du projet pédagogique.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse      | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1697 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice de proximité</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'établissement, et plus largement du responsable de secteur, accueille des groupes d'adolescents et des familles, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif Municipal et du projet pédagogique.</p>  |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT   | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | TmpNon | 22:45      | CIGPC-2021-03-1698 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire - SBL</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément PEDT et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune.</p> |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT   | Asst ens. art.              | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                            | B   | Fin de contrat | TmpNon | 08:45      | CIGPC-2021-03-1699 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> NM - Pofesseur de musique</p> <p>• Donner des cours aux élèves (enfants et / ou adultes) • Préparation des élèves aux examens • Evaluation des élèves (évaluation continue et examens) • Préparation des élèves aux auditions et concerts • Participation aux concerts et auditions d'élèves • Participation aux réunions pédagogiques afin d'en développer le contenu et d'enrichir l'enseignement • Préparation des actions de diffusion</p>   |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT   | Adjoint d'animation         | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1700 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> NM - Animatrice périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfant âgé de 3 à 11 ans • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la PEDT et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés). • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune • Préparation des goûters et mise en place de la salle de restauration pour les études, les ateliers et les mercredis hors vacances.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative               | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1701 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif (H/F)</p> <p>Joinville-le-Pont, commune labellisée "Terre de jeux 2024", est une ville dynamique qui bénéficie d'un cadre agréable et dynamique. La pratique sportive s'inscrit parfaitement dans ce contexte avec la présence de la Marne et du Bois de Vincennes et la mise à disposition d'équipements sportifs de qualité avec deux gymnases, un grand stade et prochainement, une salle d'activité sportive. Placé sous l'autorité du responsable du service des Sports, au sein d'une équipe de 16 agents (1 responsable + 1 coordinateur du sport scolaire + 2 éducateurs des APS + 11 agents techniques + 1 assistant administratif), les principales missions et activités de l'assistant administratif sont les suivantes : Les missions et activités : • Assurer l'accueil téléphonique, physique et l'information du public ; • Assurer la gestion administrative courante du service: rédaction de courriers, établissement et suivi des bons de commande, gestion des demandes e-Atal, gestion du planning de réunions, classement et archivage ; • Participer à la gestion de remplacement des gardiens d'équipements sportifs ; • Gérer les relations avec les associations : rédaction des conventions d'utilisation des équipements sportifs et des arrêtés, contrôle des assurances des associations ; • Suivre la fréquentation des équipements sportifs ; • Contribuer à l'élaboration des projets et manifestations sportifs ; • Suivre la gestion administrative des manifestations et projets sportifs : Jeux du Val-de-Marne, 10 km de Joinville, Téléthon, Fête des sports, Bébé sport en famille, et tout autre évènement ponctuel. • Assurer la continuité du service en l'absence du chef de service.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MANDÉ         | Rédacteur pr. 2e cl.  | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1702 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire marchés publics</p> <p>Gestionnaire marchés publics</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Agent maîtrise   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1703 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) d'entretien</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p> |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Services culturels<br>Cheffe / Chef de projet culturel                    | B   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1704 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet</p> <p>Dans un champ d'action particulier, organise, suit et valorise les manifestations, les équipements, les projets artistiques, culturels, patrimoniaux et territoriaux. Développe la médiation vers les publics.</p>                          |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique  | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics     | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1705 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de l'espace public</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des espaces publics</p>  |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique  | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics     | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1706 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de l'espace public</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des espaces publics</p>  |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique  | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics     | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1707 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de l'espace public</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des espaces publics</p>  |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---------------------------------|-------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics            | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1708 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de l'espace public<br/>Effectue les opérations de nettoyage des espaces publics</p>   |                                 |                   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics            | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1709 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de l'espace public<br/>Effectue les opérations de nettoyage des espaces publics</p>   |                                 |                   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SUCY-EN-BRIE          | Attaché           | Social<br>Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1710 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE SERVICE DE LA MAISON DE L'EMPLOI ET DE L'ENTREPRISE (h/f)<br/>Les missions du poste Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la Direction de l'Action Sociale et des Solidarités le.la Chef de service de la Maison de l'Emploi et de l'Entreprise assure l'encadrement et la coordination des activités de son équipe. Il développe et gère des dispositifs d'aide au retour à l'emploi des demandeurs auprès des entreprises inscrites dans le réseau. Il veille également au respect du cadre juridique, du secret professionnel et des règles éthiques et déontologiques.</p> |                                 |                   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VALENTON              | Attaché           | Infrastructures<br>Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers  | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1711 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint du Centre Technique Municipal<br/>Responsable adjoint du Centre Technique Municipal</p>   |                                 |                   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VALENTON              | Rédacteur         | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                               | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1712 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier                                      | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|------------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur / Concepteur<br>Rédacteur / Concepteur  |                                    |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VALENTON                 | Adjoint administratif   | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction         | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1713 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction<br>Assistante de direction  |                                    |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VALENTON                 | Rédacteur   | Communication<br>Chargée / Chargé de publication                  | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1714 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Webmaster / Réseaux sociaux<br>Webmaster / Réseaux sociaux  |                                    |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1715 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>Au sein du service jeunesse de la Direction Jeunesse et sport, sous l'autorité du responsable de structure, l'animateur assure la mise en œuvre du projet pédagogique en conformité avec le projet jeunesse prédéfini. Il garantit également les conditions de sécurité physique, morale et affective du public accueilli. |                                    |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1716 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique du cimetière<br>Au sein de la direction des espaces publics, sous l'autorité du responsable de la régie espaces verts, l'agent technique assure l'entretien courant du cimetière.   |                                    |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Attaché<br>Attaché principal  | Communication<br>Chargée / Chargé de publication                  | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1717 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|------------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Journaliste<br>Le journaliste a vocation à coordonner l'information municipale sur les principaux supports de communication de la collectivité (magazine, site Internet, réseaux sociaux) en s'assurant de la cohérence de la ligne éditoriale et du respect des délais... |                                    |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1718 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médiateur urbain<br>Le médiateur urbain contribue à la prévention et à la médiation dans différents quartiers de Villeneuve-Saint-Georges.   |                                    |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1719 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médiateur urbain<br>Le médiateur urbain contribue à la prévention et à la médiation dans différents quartiers de Villeneuve-Saint-Georges.   |                                    |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1720 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médiateur urbain<br>Le médiateur urbain contribue à la prévention et à la médiation dans différents quartiers de Villeneuve-Saint-Georges.   |                                    |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1721 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médiateur urbain<br>Le médiateur urbain contribue à la prévention et à la médiation dans différents quartiers de Villeneuve-Saint-Georges.   |                                    |   |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|------------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1722 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médiateur urbain<br>Le médiateur urbain contribue à la prévention et à la médiation dans différents quartiers de Villeneuve-Saint-Georges. |                                    |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1723 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médiateur urbain<br>Le médiateur urbain contribue à la prévention et à la médiation dans différents quartiers de Villeneuve-Saint-Georges. |                                    |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1724 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médiateur urbain<br>Le médiateur urbain contribue à la prévention et à la médiation dans différents quartiers de Villeneuve-Saint-Georges. |                                    |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1725 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médiateur urbain<br>Le médiateur urbain contribue à la prévention et à la médiation dans différents quartiers de Villeneuve-Saint-Georges. |                                    |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1726 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médiateur urbain<br>Le médiateur urbain contribue à la prévention et à la médiation dans différents quartiers de Villeneuve-Saint-Georges. |                                    |   |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|------------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1727 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médiateur urbain<br>Le médiateur urbain contribue à la prévention et à la médiation dans différents quartiers de Villeneuve-Saint-Georges.  |                                    |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1728 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médiateur urbain<br>Le médiateur urbain contribue à la prévention et à la médiation dans différents quartiers de Villeneuve-Saint-Georges.  |                                    |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1729 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médiateur urbain<br>Le médiateur urbain contribue à la prévention et à la médiation dans différents quartiers de Villeneuve-Saint-Georges.  |                                    |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VINCENNES                | Adjoint adm. princ. 2e cl.  | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil           | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1730 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Conseiller accueil unique<br>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                | Adjoint adm. princ. 1e cl.  | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil           | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1731 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Conseiller accueil unique<br>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. |                                    |   |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de VINCENNES           | Rédacteur  | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire   | B   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1732 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Bibliothécaire<br/>Bibliothécaire espace adultes</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl.        | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant en arts plastiques                           | A   | Création d'emploi | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2021-03-1733 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DANS LE CHAMP DE LE PERFORMANCE (H/F)<br/>Environ 70 enseignants répartis dans les trois écoles pour 1300 élèves à partir de 4 ans font vivre cet espace ouvert à l'expérimentation, l'apprentissage et la connaissance. Toute l'année, des spectacles, des concerts, des conférences ouvertes à tous viennent rythmer la saison et/ou restituer le travail des classes. Missions : Enseigner la performance Compétences, connaissances et qualités requises : Titulaire du DNSEP ou tout diplôme équivalent Engagement artistique dans des pratiques contemporaines relevant du champ de la performance Approche transdisciplinaire des pratiques artistiques Bonnes connaissances techniques et problématiques du champ couvert Bonnes connaissances artistiques, historiques et contemporaines Capacité d'adaptation aux différents publics Expérience pédagogique ou aptitude à la transmission Capacité à énoncer son approche sensible (empathique) et critique à l'endroit des productions des élèves Capacité d'initiative et d'autonomie dans le montage des projets Aptitude à travailler collégalement Conditions de travail et environnement : 6h d'enseignement par semaine Travail en horaires décalés</p> |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'ORLY                 | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC<br>Responsable des études et applications des systèmes d'information | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1734 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Systèmes d'Information<br/>Le responsable du service informatique est le garant de la bonne gestion quotidienne du service informatique. À ce titre, il doit assurer la fiabilité et la sécurité des systèmes informatiques de la ville. En tant qu'expert des systèmes informatiques, il apporte conseil à sa hiérarchie dans l'optimisation des outils et des processus informatiques. Il assurera la mise en œuvre du projet de direction à travers l'animation du service et du dialogue de gestion avec les directions supports et opérationnelles.</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Adjoint technique  | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                          | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1735 |

**Annexe à l'arrêté n°2021-42 du 08/03/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|----------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN CHEF D'EQUIPE – AGENT D'ENTRETIEN H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service Entretien Offices UN CHEF D'EQUIPE – AGENT D'ENTRETIEN H/F ECOLE ELEMENTAIRE PIERRE BROSSOLETTE Catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints technique Missions principales Vous êtes chargé de coordonner les activités d'entretien des 4 agents placés sous votre responsabilité à l'école Pierre Brossolette. Vous veillez au bon déroulé de l'activité et assurer des travaux d'entretien des matériels et des locaux. Pour cela, vos missions sont les suivantes : Anime et encadre une équipe de 4 agents • Assurer la cohésion et la dynamique de l'équipe • Organiser et contrôler le travail du personnel (plannings, congés) – Evaluer les agents • Assurer des réunions mensuelles avec les agents de son équipe • Assurer des réunions avec le responsable des animateurs • Retransmet régulièrement les informations auprès de sa responsable de service • Pointer de l'accueil du matin et la restauration sur le logiciel AGORA • Assurer l'accueil du matin de 7h30 à 8h30 • Accueillir, intégrer et accompagner les nouveaux agents du service ; • Veiller au respect du port des différentes tenues (Equipement de Protection Individuelle) • Recueillir des souhaits des absences des agents (congés, repos...) et validation sur le logiciel de gestion des absences • Participer avec le responsable de service aux premiers entretiens de recrutement • Gérer les dysfonctionnements individuels et collectifs au sein de l'équipe et rédiger les rapports correspondants si nécessaire Contrôler l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Détecter les dysfonctionnements et les signale aux équipes ou à la responsable de service Assurer l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien • Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène • Assurer la gestion des stocks des produits d'entretien pour les structures sous sa responsabilité Assurer l'entretien des matériels et machines utilisés de façon quotidienne Assurer également l'entretien des locaux au quotidien • Nettoyer les locaux, mobilier et surfaces vitrées • Assister et aide l'enseignant aux activités dans la classe</p> |                                  |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Régie théâtre cinéma Paul Eluard | Technicien pr. de 2ème cl. | Arts et techniques du spectacle<br>Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2021-03-1736 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur général</p> <p>- Organiser l'ensemble des moyens techniques et logistiques nécessaires à la réalisation et l'exploitation des spectacles, événements et manifestations, dans le cadre des projets artistiques et culturels de la structure dans ses espaces (accueils, résidences, mises à disposition, ateliers, locations) et occasionnellement à l'extérieur (décentralisation, espace public) - Etudier les fiches techniques, planifier et coordonner les moyens humains et techniques ; s'assurer des bonnes conditions d'accueil et de travail des équipes artistiques et techniques - Encadrer un régisseur lumière et des techniciens intermittents du spectacle, ainsi qu'une collaboration sur la régie bâtiment - Elaborer, suivre et valider les plannings du personnel technique - Elaborer, suivre et valider les budgets techniques prévisionnels en lien avec l'administratrice - Vérifier les conditions d'accueil, de confort et d'accessibilité du public - Veiller à la mise en oeuvre des règles d'hygiène, de sécurité, de sûreté et de prévention des risques s'appliquant aux professionnels et au public - Assurer et encadrer la maintenance des équipements scéniques et le contrôle des installations - Permanence technique régulière</p>   |                                  |                            |  |     |                |        |            |                    |