

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-2893

**Intitulé du poste:** Adjoint.e au directeur de la commande publique

Au sein du Pôle juridique de la Direction des affaires juridiques et des moyens généraux, et placé(e) sous l'autorité du Directeur, l'adjoint est chargé d'apporter son expertise aux opérationnels dans le cadre de la passation et le suivi d'exécution des marchés publics pour les besoins propres des syndicats (SIPPEREC, SIFUREP et SICJ) ou dans le cadre des achats mutualisés, au travers de groupements de commandes ou de centrales d'achat. Il est également en charge d'apporter son conseil juridique auprès des autres collectivités ou organismes, membres du SIPPEREC, du SIFUREP, du SICJ, des groupements de commandes et/ou des centrales d'achat.

75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2894
----	---	---	---	---	----------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Technicien exploitation PMR (Professional Mobile Radio) DSI 026

le technicien d'exploitation PMR (Professional Mobile Radio) a pour mission d'assurer la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue, dont les SLA du catalogue de services, tout en développant sa compétence dans le domaine de la PMR. Il déploie la PMR sur les sites du SIAAP et il surveille le bon fonctionnement des équipements associés, dans le respect des normes, des méthodes d'exploitation et des règles de sécurité. Il construit, en liaison avec l'Administrateur PMR, des environnements de test et il participe à la rédaction des procédures et de la documentation. Sous la conduite de l'Administrateur PMR et à la demande d'un chef de projet, il effectue des actions clairement définies : soit par une procédure, soit par un plan détaillé et préétabli, soit en accompagnement d'un prestataire expert. Il peut être amené, ponctuellement et selon les besoins de l'exploitation, à effectuer ce même type d'action dans les autres domaines. Il développe et mobilise sa connaissance du terrain (matériel, câblages, radio, utilisateurs, géographie) pour renseigner les chefs de projet et les administrateurs.

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-2895
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE RECRUTEMENT ET DE FORMATION DES ASSISTANTS FAMILIAUX (H/F) - SD 21.107</p> <p>Cotation du poste : 4.2 Cadre Gestion &amp; appui Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction du pilotage des établissements et services, est chargée de piloter les établissements et services, qu'ils soient départementaux ou non : la contractualisation, tarification et contrôle des ESSMS, le service de l'accueil familial et les trois établissements publics de protection de l'enfance. Elle a vocation à évoluer vers une direction unifiée Hauts-de-Seine-Yvelines, afin d'harmoniser les pratiques, de mutualiser et de moderniser l'offre de service et d'accueil à destination des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance, des personnes handicapées et des personnes âgées. Son action s'inscrit dans le cadre du schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-2896
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF D'UNITE FLUX NUMERIQUES ET DONNEES EPIDEMIOLOGIQUES (H/F) - SD.21.106</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Chef unité (Groupe 3) Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction de l'appui et de la transformation numérique est chargée d'accompagner les services dans la mise en œuvre de leurs projets : déploiement des projets numériques, mise en place des process associés, mobilisation des moyens nécessaires. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2897

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN ASSISTANT FORMATION (H/F) - OG.19.223 (JAFFARD)</p> <p>Cotation du poste : 6.2 Assistant administratif La direction des ressources humaines (DRH) est responsable de la gestion statutaire et de la rémunération des 5 300 agents du Département. Chargée du recrutement des agents et de leur accompagnement individualisé tout au long de leur carrière (formation, mobilité interne et externe), la DRH conduit une gestion prévisionnelle des effectifs, emplois et compétences. Ses missions s'exercent dans le respect des objectifs de maîtrise de la masse salariale, de diffusion d'une culture managériale partagée et de modernisation des modes de travail (coworking, télétravail, etc.). En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2898
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DE PROJETS (H/F) - PK.21.59</p> <p>Cotation du poste : 2.2 Direction projets La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-2899
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) - SD.20.740</p> <p>Cotation : 6.1 Gestionnaire Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des prestations, du financement et du budget (DPFB) 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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2900
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC 19.644</p> <p>Cotation du poste : Assistant Administratif 6.2 Plusieurs postes à pourvoir sur l'ensemble du département des Hauts-de-Seine : Territoire 1 : Villeneuve-la-Garenne Territoire 2 : Asnières-sur-Seine et Gennevilliers Territoire 3: Clichy et Levallois Territoire 4 : Courbevoie, La Garenne-Colombes et Neuilly-sur-Seine Territoire 5 : Bois-Colombes et Colombes Territoire 6: Nanterre et Rueil-Malmaison Territoire 7 : Puteaux et Suresnes Territoire 8 : Boulogne-Billancourt, Chaville, Garches, Marne-la-Coquette, Saint-Cloud, Sèvres, Vaucresson et Ville d'Avray Territoire 9 : Clamart, Issy-les-Moulineaux et Meudon Territoire 10: Chatillon, Malakoff et Montrouge Territoire 11 : Bagneux, Bourg-la-Reine et Fontenay-aux-Roses Territoire 12: Chatenay-Malabry et Le Plessis-Robinson Territoire 13: Antony et Sceaux Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : · Un accueil pour tous, une information et une orientation 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.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-2901
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant des solidarités</p> <p>En qualité d'Assistant des Solidarités Accueil Familial, vous participez à l'accompagnement professionnel des assistants familiaux employés par le Département des Hauts-de-Seine et au suivi des dossiers des enfants confiés, sous l'autorité hiérarchique du responsable d'unité Ile-de-France du SAF, au sein d'une équipe pluridisciplinaire.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2902

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur des prestations hébergement - 20.192</p> <p>Cotation du poste : 6.2 Assistant administratif 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 mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2903
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC (H/F) HES</p> <p>Cotation du poste : 6.2 Assistant administratif Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Garde champêtre chef Garde champêtre chef princ.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2904

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service Contrôle du Stationnement &amp; Police Verte (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction de l'Espace Public intégrée à la Direction Générale des Services Techniques, le chef de service Contrôle du Stationnement &amp; Police Verte est rattaché hiérarchiquement au Directeur de l'Espace Public. Le service Contrôle du Stationnement &amp; Police verte est composé d'un chef de service, d'un Adjoint au chef de service, de 3 Gardes champêtres et de 12 contrôleurs de stationnement. Le Chef de service est garant de l'organisation, de l'animation et de la continuité de son service. Il est chargé d'encadrer, d'organiser, d'optimiser et de piloter la gestion des équipes et des secteurs de compétences qui lui sont confiés. Il assure l'encadrement d'un Adjoint, de 3 Gardes champêtres et de 12 contrôleurs de stationnement. Ses missions principales sont : - Assurer le pilotage de l'activité, l'encadrement et la gestion des équipes, avec l'appui du chef de service adjoint : . Participer à l'élaboration d'un plan d'actions préventif et répressif visant à assurer une meilleure gestion de l'Espace Public sur les axes d'intervention définis, en collaboration avec les services techniques de l'EPT et les représentants des forces de l'ordre sur le territoire (objectifs prioritaires du territoire) . Définir les opérations à mettre en place avec les équipes du contrôle du stationnement et de la Police Verte (patrouilles récurrentes et opérations ponctuelles) . Définir et rédiger les procédures liées à l'activité et les faire valider par le Directeur de l'Espace Public . Elaborer les plannings d'intervention des équipes, en prenant notamment en compte les sollicitations des huit communes . Coordonner les équipes au quotidien et donner les directives nécessaires à la réalisation des missions . Veiller à la bonne verbalisation des infractions constatées par les agents se trouvant sous votre responsabilité et relevant de leur champ d'intervention . Etre présent sur le terrain pour être en appui des équipes et veiller à la bonne réalisation des missions . Evaluer le travail des agents . Assurer la continuité du service (gestion des congés, absences) . Rendre compte au Directeur de l'Espace Public de l'activité, des événements survenus pendant le service et les décisions prises . Rédiger des rapports d'activité et des comptes rendus liés à votre champ d'intervention. - Surveiller et effectuer de la prévention sur le territoire : . Assurer une présence sur les huit communes du territoire . Veiller à ce que les agents travaillent en collaboration sur le territoire (flagrant délit, cas d'urgence) en interne à l'Etablissement comme à l'externe . Vérifier lors des tournées sur le terrain, la bonne application des règles de sécurité et de tranquillité publiques par les agents quant aux objectifs prioritaires définis . Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur . Localiser les sites de dépôts sauvages. . Rapporter et alerter la hiérarchie et autres partenaires internes et externes (Police nationale, communes) en cas de détection d'accident, d'anomalie sur la voie publique ou tout autre événement constaté sur la voie publique</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2905
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur aires de jeux H/F</p> <p>La mission principale du contrôleur aires de jeux est de maintenir des espaces propres, accueillants et sécurisés pour les usagers. Le contrôleur effectue un contrôle hebdomadaire de l'ensemble des jeux et aires de jeux du territoire de la DTE.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2906

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté Distribution et service des repas Maintenance et hygiène des locaux Accompagner des enfants le temps des repas								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2907
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2908
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2909
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2910
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2911
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>- Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2912
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>- Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2913
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>- Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2914
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>- Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2915

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>- Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2916
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>- Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2917
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>Participe à la politique de contrôle du stationnement, verbalisation des infractions au stationnement gênant, en lien avec l'unité circulation du service de la Police Municipale - Participe à la politique de propreté de la ville, via la verbalisation des déjections canines - Oriente, renseigne et informe les administrés - Signale toute anomalie de voie publique pouvant perturber le travail au quotidien (signalisation verticale ou horizontale manquante ou dégradée) - Participe à la surveillance des grands rassemblements (manifestations festives et sportives)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2918
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueil téléphonique et physique des patients : • Gestion des appels téléphoniques • Prise de rendez-vous • Accueil des patients Gestion administrative : • Enregistrement des coordonnées administratives • Enregistrement des consultations suivant la codification • Encaissement et gestion de la caisse individuelle • Traitement des rejets et des éventuels contentieux • Frappe de comptes rendus médicaux</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	DGS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2919

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> DGS Administration générale de la collectivité								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-2920
<b>Intitulé du poste:</b> DGS Administration générale de la collectivité								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-2921
<b>Intitulé du poste:</b> Agent entretien école - PB 1359 Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. • La participation au service de restauration ----- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. "								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 03-2922

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un conducteur de travaux/Technicien voirie et réseaux divers (H/F)</p> <p>Rattaché à la direction des services techniques, sous l'autorité du responsable de l'espace public, et sans que cette liste soit exhaustive, vous aurez pour missions principales de : ? Assurer et/ou participer à l'organisation, le contrôle, le suivi et la réception des travaux et des chantiers réalisés par l'ensemble des intervenants du domaine public ; ? Assurer l'instruction et le suivi des DR/DICT, des permissions et des arrêtés de voirie liés aux interventions sur le domaine public, en relation avec le pôle administratif des services techniques ; ? Participer à l'instruction des permis de construire, certificats et déclarations préalables d'urbanisme en relation avec la direction de l'urbanisme ; ? Participer à l'instruction des plans d'installation de chantier, des autorisations d'installation de grues, etc ; ? Participer aux études, à la concertation et au suivi des travaux neufs dans les domaines de la voirie et des réseaux sur le territoire de la commune (restructuration et réhabilitation des voies et réseaux divers, enfouissement des réseaux aériens, etc) ; ? En relation avec les différents services municipaux (Centre Technique Municipal, Police Municipale, Événementiel, etc.), participer à la coordination des moyens techniques, administratifs et financiers pour : • Assurer un bon entretien de la voirie, des réseaux et des espaces verts en vue d'améliorer le cadre de vie des habitants et d'agir en faveur d'une meilleure prise en compte de l'environnement et de ses évolutions, • Apporter une assistance technique de qualité dans le cadre des manifestations et des interventions de la régie municipale sur le domaine public. ? Participer au suivi administratif, technique et financier des contrats, des marchés d'entretien et de travaux ; ? Participer à la définition des besoins et à l'exécution budgétaire (fonctionnement et investissement) ; ? Participer à l'information et à la communication dans le cadre des demandes et des réclamations des administrés et des professionnels relevant de l'espace public ; ? Suivre les évolutions réglementaires dans les domaines de la gestion, de l'organisation et de la sécurité relevant des pouvoirs de police du Maire.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint administratif	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2923
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉE DE COMMUNICATION</p> <p>mise à jour des supports de communication - suivi technique et financier des prestataires - mise à jour du site de la ville - mise en œuvre d'une présence sur les réseaux sociaux - photothèque - sms alerte - magazine</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2924
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-2925

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration et poste goûter								
Poste de restauration d'entretien et de goûter.								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-2926
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction - gestionnaire de l'absentéisme (F/H)								
? Gestion de l'ensemble des dossiers d'absentéisme ? Traitement et suivi des accidents de travail et des maladies professionnelles en lien avec le Conseiller en prévention des risques pour les agents titulaires ou non titulaires ? Gestion et suivi de l'ensemble des dossiers d'invalidité ? Planification et gestion des convocations pour les visites médicales								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-2927
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP								
Les agents et agentes de surveillance de la voie publique (ASVP) sont chargés de dresser les procès-verbaux liés au stationnement ou aux atteintes aux règlements de propreté de la voie publique.								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-2928
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction								
Missions : Assister le Directeur Général des Services Techniques dans sa mission de coordination de l'activité des directions et des services. Activités principales : Gestion de l'agenda du directeur et prise de rendez vous Gestion et suivi du courrier des directions et services sous NET COURRIER, Participation aux réunions de coordination et rédaction des comptes rendus Constitution des dossiers de réunions Activités secondaires : Intérim de collègues lors de congés, frappe du courrier et divers documents, classement, accueil téléphonique, filtrage, traitement des appels								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Responsable des espaces naturels protégés	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-2929
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE SECTEUR								
RESPONSABLE DE SECTEUR								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2930
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire administratif</p> <p>Gestion des demandes de logement TÂCHES PRINCIPALES : Accueil du public : accueil physique et téléphonique Enregistrement et mise à jour des dossiers de demandes de logement (logiciel Pelehas) Secrétariat Prise de rendez vous pour permanences des élus Rédaction des comptes rendus des permanences des élus</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Disponibilité	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-03-2931
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de piano</p> <p>professeur de piano</p>								
92	Mairie de MEUDON	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2932
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un gestionnaire santé</p> <p>Au sein d'une Direction des ressources humaines dynamique, et sous l'autorité du Responsable du service carrières rémunération composé de 9 personnes, vous serez chargé du suivi médical de l'ensemble du personnel de la Ville et du Centre Communal d'Action sociale, dans le respect de la réglementation du statut de la Fonction Publique Territoriale et de la politique de prévention et de qualité de vie au travail de la Ville de Meudon.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2933
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un gestionnaire santé (H/F)</p> <p>Au sein d'une Direction des ressources humaines dynamique, et sous l'autorité du Responsable du service carrières rémunération composé de 9 personnes, vous serez chargé du suivi médical de l'ensemble du personnel de la Ville et du Centre Communal d'Action sociale, dans le respect de la réglementation du statut de la Fonction Publique Territoriale et de la politique de prévention et de qualité de vie au travail de la Ville de Meudon.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-2934
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire en ressources humaines</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines, et plus spécifiquement au sein du service carrière-rémunération composé de 10 personnes, vous êtes chargé du suivi administratif des dossiers du personnel de la ville et du CCAS répartis par portefeuilles.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 03-2935
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un animateur socio-éducatif et culturel (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'équipement, vous mettez en place des animations et des évènements à destination de l'ensemble des meudonnais, et plus particulièrement le public pré-adolescent, adolescent et adulte.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-2936
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN SECURITE INCENDIE</p> <p>Le Technicien Sécurité Incendie participe aux actions relatives à la sécurité incendie dans les équipements communaux.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-2937
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>Aider le Chef de service et le Directeur de pôle en les déchargeant de toutes les tâches administratives. Gérer les agendas et jouer un rôle d'interface auprès des divers interlocuteurs. Être un soutien pour le Chargé du Conseil municipal et le juriste</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-2938

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>Aider le Chef de service et le Directeur de pôle en les déchargeant de toutes les tâches administratives. Gérer les agendas et jouer un rôle d'interface auprès des divers interlocuteurs. Être un soutien pour le Chargé du Conseil municipal et le juriste.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2939
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur de travaux - F/H</p> <p>Assurer le suivi et la qualité des travaux effectués par les entreprises de bâtiment sur les chantiers d'entretien du patrimoine bâti de la ville.</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2940
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative</p> <p>assistante administrative au service prevention santé</p>								
92	Mairie de VANVES	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Démission	TmpNon	18:30	CIGPC-2021-03-2941
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychomotricienne</p> <p>Psychomotricienne volante en crèche</p>								
92	Mairie de VANVES	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2942
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychomotricienne en crèche</p> <p>Psychomotricienne volante en crèche</p>								
92	Mairie de VANVES	Ingénieur	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2943

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'entretien et de maintenance des bâtiments Chargé d'entretien et de maintenance des bâtiments								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2944
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil ACCUEILLIR ET INFORMER LE PUBLIC DE L'EDUCATION : Accueil physique et téléphonique, Renseignement et orientation, Réponses aux messages du portail Famille (en lien avec la responsable de l'accueil) INSCRIPTIONS SCOLAIRES (en lien avec le responsable de la scolarité) : Gestion et réception des pré-inscriptions scolaires, Réception des demandes de dérogations scolaires, Réception des demandes d'inscription en TPS, Contacts avec les directeurs d'écoles, Montée pédagogique GESTION ET SUIVI DES COMPTES DES FAMILLES : Régularisation en cas d'erreur de pointages, Application des tarifs particuliers (PAI, baisse temporaire des quotients), Calcul du quotient familial, Gestion des changements de redevable, Gestion des plannings des familles en garde alternée (facturation alternée), Interlocuteur des agents d'accueil des écoles ENCAISSEMENT DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES : Acceptation de tous les modes de paiements, Gestion des inscriptions des enseignants à la restauration et facturation des repas invités, Gestion de la caisse								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2945
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil ACCUEILLIR ET INFORMER LE PUBLIC DE L'EDUCATION : Accueil physique et téléphonique, Renseignement et orientation, Réponses aux messages du portail Famille (en lien avec la responsable de l'accueil) INSCRIPTIONS SCOLAIRES (en lien avec le responsable de la scolarité) : Gestion et réception des pré-inscriptions scolaires, Réception des demandes de dérogations scolaires, Réception des demandes d'inscription en TPS, Contacts avec les directeurs d'écoles, Montée pédagogique GESTION ET SUIVI DES COMPTES DES FAMILLES : Régularisation en cas d'erreur de pointages, Application des tarifs particuliers (PAI, baisse temporaire des quotients), Calcul du quotient familial, Gestion des changements de redevable, Gestion des plannings des familles en garde alternée (facturation alternée), Interlocuteur des agents d'accueil des écoles ENCAISSEMENT DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES : Acceptation de tous les modes de paiements, Gestion des inscriptions des enseignants à la restauration et facturation des repas invités, Gestion de la caisse								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2946

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2947
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2948
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent maîtrise	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2949
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Relations Publiques								
Participe à l'organisation et la mise en place des évènements de la collectivité.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2950
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'équipements publics								
Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent maîtrise	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2951
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinière-Lingère</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration. Assurer quotidiennement l'entretien du linge tout en respectant les normes d'hygiène en vigueur.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent maîtrise	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2952
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinière-Lingère</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration. Assurer quotidiennement l'entretien du linge tout en respectant les normes d'hygiène en vigueur.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent maîtrise	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2953
<p><b>Intitulé du poste:</b> Vaguemestre</p> <p>Assure la manutention et la transmission quotidiennes de documents à l'intérieur et à l'extérieur de la collectivité.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent maîtrise	Habitat et logement Gardienne / Gardien d'immeuble	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2954
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'école</p> <p>Veille au maintien de l'état de propreté de l'établissement et au bon fonctionnement des installations techniques. Développe et assure une relation d'accueil et d'information avec les usagers.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2955
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2956
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers.</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Retraite	TmpNon	32:20	CIGPC-2021-03-2957
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur- trice d'ACM</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2958
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître-nageur sauveteur</p> <p>surveillance du bassin et dispense ce cours de natation</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2959
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître-nageur sauveteur</p> <p>surveillance du bassin et dispense ce cours de natation</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Livry-Gargan	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2960
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins</p> <p>L'agent assure sur rôle délégué la prévention d'escarre, la mobilisation, les soins d'hygiène et la surveillance générale des patients pris en charge par le SSIAD.</p>								
93	CCAS de Livry-Gargan	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2961
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins</p> <p>L'agent assure sur rôle délégué la prévention d'escarre, la mobilisation, les soins d'hygiène et la surveillance générale des patients pris en charge par le SSIAD.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Sec	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2962
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordonnateur de parcours spécialisé en gérontologie</p> <p>assure évaluation, coordination et continuité des services auprès des personnes en perte d'autonomie place la personne en perte d'autonomie au coeur de la démarche d'accompagnement</p>								
93	CCAS de Stains	Attaché Attaché principal	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2963
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur PRE</p> <p>- Assurer les premiers entretiens enfants/ familles pour la définition du référent et prendre en charge le suivi individuel des enfants/ familles avec des problématiques sensibles - Elaborer, suivre et mettre en œuvre les actions inscrites à la programmation annuelle - Coordonner, animer et suivre l'activité de l'équipe et assurer le suivi administratif et financier du programme</p>								
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2964

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile H/F								
L'aide à domicile est chargé(e) d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.								
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2965
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile H/F								
L'aide à domicile est chargé(e) d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.								
93	CDE de Pantin	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2966
<b>Intitulé du poste:</b> Référent parcours PRE								
Assurer un accompagnement psychosocial et socio-éducatif aux enfants de 2 à 16 ans scolarisés, en grande fragilité ou ayant des difficultés								
93	CDE de Pantin	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2967
<b>Intitulé du poste:</b> Référent parcours								
Assurer un accompagnement psychosocial et socio-éducatif aux enfants de 2 à 16 ans scolarisés, en grande fragilité ou ayant des difficultés								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2968
<b>Intitulé du poste:</b> UN CHEF D'EQUIPE MOBILE MAINTENANCE F/H 21-21								
<p>Sous l'autorité hiérarchique du/de la chef.fe de l'unité territoriale et de son adjoint.e et dans le cadre de la nouvelle organisation de la chaîne maintenance, le chef.fe de l'équipe mobile territoriale de maintenance a pour mission de planifier et de coordonner les interventions des agents de maintenance et de l'équipe mobile territoriale de l'unité territoriale en lien avec les adjoint.e.s gestionnaires des collèges et les technicien.ne.s des unités territoriales. Il assure la prise en charge de la maintenance préventive et curative qui n'est pas confiée aux entreprises des contrats pris en charge par les établissements et aux prestataires des marchés à bons de commande sollicités par les technicien.ne.s de site.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-2969
<p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN PEDIATRE 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	Attaché	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2970
<p><b>Intitulé du poste:</b> Service de l'Ingénierie des Infrastructures (SII)</p> <p>Raison d'être du poste : Le/la chef.fe de secteur dirige, anime, coordonne, et gère le secteur administration des réseaux et de leur sécurité pour atteindre les objectifs fixés. Il/elle garantit le maintien en conditions opérationnelles et l'évolution de la plateforme de sécurité, de la qualité des prestations informatiques produites pour un coût optimum. Il/elle assure la coordination des missions de son secteur avec celles des autres secteurs d'activités du service et de la direction.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2971
<p><b>Intitulé du poste:</b> Convoyeur Dépanneur</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer le convoyage et les interventions rapides des véhicules afin de permettre aux directions de se concentrer sur leur cœur de métier.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2972
<p><b>Intitulé du poste:</b> Service du Patrimoine Immobilier</p> <p>Raison d'être du poste : Animer une équipe dédiée à la prise en charge des problématiques de gestion immobilière et assurer personnellement des missions transverses dans ce domaine. Le Bureau gère un portefeuille de près de 180 baux de location pour assurer la présence des services publics départementaux, ainsi qu'un budget annuel de 20M€ en dépenses de fonctionnement et 1,5M€ en recettes de fonctionnement.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2973

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> EJE SAJ</p> <p>&gt; Observer et rendre compte des interactions parents-enfants ; identifier les troubles du développement le cas échéant &gt; Animer des actions et activités éducatives favorisant le développement des enfants et leur meilleure adaptation sociale et scolaire &gt; Contribuer à l'élaboration du projet individuel de l'enfant afin de mieux déterminer les actions à privilégier en lien avec l'école, les crèches, multi-accueil et les familles &gt; Participer à l'accueil et à l'animation de groupes parents/enfants, de familles, sur des temps d'activité visant un étayage de la fonction parentale, et assurer des visites à domicile &gt; Effectuer des accompagnements physiques des enfants et/ou des parents vers des structures extérieures (halte jeux, PMI, ludothèque etc) &gt; Prendre part aux procédures d'admission et de suivi avec les partenaires concernés et participer aux réunions d'équipe et au travail de supervision, contribuer au bilan d'activité annuel</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2974
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maintenance des bâtiments Spécialisation : Polyvalent</p> <p>Assurer l'entretien et le dépannage des installations dans les bâtiments départementaux et participer à la maintenance de premier niveau en lien avec les autres corps de métier de la régie</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2975
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF.FE DE BASSIN - Stade Nautique Maurice Thorez de Montreuil</p> <p>Le stade nautique Maurice Thorez, équipement phare de l'EPT Est-Ensemble, est l'établissement qui a la plus grosse fréquentation tous type de publics confondus. L'équipe est constituée de 35 agents dont 11 MNS et 1 chef de bassin. Rattaché(e) au responsable de l'équipement, vous aurez pour missions : - L'animation et le pilotage des équipes d'animation sportive : - La proposition et la mise en œuvre d'actions dans le domaine de l'animation aquatique - Le contrôle de l'application des réglementations - La veille pédagogique, juridique et technique - La garantie de la sécurité, du respect du règlement intérieur et de l'application du POSS Le chef de bassin sera amené à remplacer le responsable de l'équipement en son absence. Compétences requises : Expérience sur un poste similaire souhaitée. Titulaire du BEESAN ou candidat titulaire d'un titre ou diplôme professionnel délivré au nom de l'Etat et inscrit au répertoire des certifications professionnelles dans le domaine des activités physiques et sportives mentionnées par le code du sport avec le titre de MNS. Conditions de travail : temps complet Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 01/04/2021 Par courrier à Monsieur le Président d'Est Ensemble – Etablissement Public Territorial , 100 avenue Gaston Roussel 93232 Romainville Cedex Par mail à drh-recrutement@est-ensemble.fr</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2976

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des marchés publics</p> <p>Au sein de la Direction des Achats et de la Commande Publique, vous êtes sous la responsabilité directe du responsable du service de la commande publique. Dans le respect des règles de la commande publique, vous avez pour mission d'accompagner l'élaboration des contrats de la commande publique et notamment des marchés et d'en assurer et de garantir leur passation, leur négociation et leur exécution. Mettant en œuvre l'ensemble de la procédure de consultation, vous en élaborez les pièces administratives.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2977
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'OFFICE</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats. Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2978
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'OFFICE</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats. Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2979
<p><b>Intitulé du poste:</b> OFFICIER D'ETAT CIVIL H/F</p> <p>Agent polyvalent : établissement des actes standards et démarches rapides Traitement des actes d'état civil numérisés et sur registres, réception de l'ensemble des démarches Etat Civil, traitement des demandes de cartes d'identité, passeport... Traitement des demandes d'actes de naissances, mariage, décès; tenue du standard du service et des guichets démarches rapides</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-2980

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> OFFICIER D'ETAT CIVIL H/F</p> <p>Agent polyvalent : établissement des actes standards et démarches rapides Traitement des actes d'état civil numérisés et sur registres, réception de l'ensemble des démarches Etat Civil, traitement des demandes de cartes d'identité, passeport... Traitement des demandes d'actes de naissances, mariage, décès; tenue du standard du service et des guichets démarches rapides</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Chef serv. police Chef serv. police pr. 1re cl. Chef serv. police pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2981
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du chef de service de police municipale et de son adjointe, vous coordonnez et contrôlez la bonne exécution des missions de prévention et d'intervention de voie publique nécessaires au maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2982
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2983
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2984
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-2985
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service logement</p> <p>Le/la responsable du service municipal du logement a pour mission de mettre en œuvre les politiques municipales du logement, d'animer et piloter le fonctionnement administratif du service</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2986
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE.E DE MISSION HABITAT PRECAIRE ET HEBERGEMENT TRANSITOIRE</p> <p>Vous avez la responsabilité de la mission habitat précaire et hébergement transitoire, vous mettez en œuvre les orientations municipales pour ce secteur et apportez une vision globale et stratégique. Vous êtes le garant de procédure de suivi, d'orientations des ménages transparents et assurez le relais avec les structures d'hébergement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-2987
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de la maintenance et de la réalisation de décors.</p> <p>Vous avez en charge la conception et la réalisation des décors en atelier régie ; Vous aurez également l'organisation et la gestion des stocks (accessoires divers, décors, modules ; scéniques...) de la plateforme du hangar et autres lieux de stockage sur le site du service Espaces Verts ; Vous participez aux tâches de manutention et de transport lors des festivités mises en œuvre par la cellule pédagogique ; Le cas échéant, vous participerez en tant qu'animateur aux activités pédagogiques périscolaires et foyers club planifiées par le service. .</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2988
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée d'accueil d'une structure DECLIC</p> <p>Placé sous la responsabilité de la coordinatrice, l'assistant administratif assure l'accueil des administrés recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement du service. Suit et gère les dossiers administratifs selon l'organisation et les procédures mises en place. Accompagner les administrés dans l'exercice de leurs démarches en ligne Promouvoir les actions de la Ville en mettant à disposition du public des supports adaptés et en accompagnant cette diffusion par une communication orale</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2989
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service paie/carrière - retraite</p> <p>Sous la responsabilité du DRH et de son adjoint, le responsable du service assure les missions suivantes : Garantir une gestion fiable des dossiers des agents sur le plan juridique, informatique et RH, suivre les dossiers impliquant des tiers Participer à la réalisation d'études RH Effectuer le contrôle de conformité des actes administratifs liés à la gestion des dossiers individuels Animer et coordonner l'action des équipes chargées de gérer les dossiers individuels ou les traitements collectifs Apporter un appui technique et juridique aux membres de l'équipe Définir les modalités d'organisation du travail Traiter en direct des domaines de la gestion du personnel Manager une équipe de 3 référents, Paies, Carrières et Retraite, ainsi que de 18 agents</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2990
<p><b>Intitulé du poste:</b> CUISINIER</p> <p>Sous l'autorité du Responsable déconditionnement - cuisson, le cuisinier participe au déconditionnement des denrées utilisées dans le cadre des préparations, il confectionne les plats et s'assure de la conformité des productions conformément aux plans de production et aux feuilles de conditionnement (chaud et froid). Le tout en respectant les fiches techniques.. Il participe à l'entretien des locaux et du matériel notamment en assurant, selon un planning, la plonge. Le tout dans le respect des règles d'hygiène, de qualité, de sécurité en vigueur et des procédures mises en place en matière d'assurance qualité et d'HACCP.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2991
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable paie carrière retraite</p> <p>Sous la responsabilité du DRH et de son adjoint, le responsable du service assure les missions suivantes : Garantir une gestion fiable des dossiers des agents sur le plan juridique, informatique et RH, suivre les dossiers impliquant des tiers Participer à la réalisation d'études RH Effectuer le contrôle de conformité des actes administratifs liés à la gestion des dossiers individuels Animer et coordonner l'action des équipes chargées de gérer les dossiers individuels ou les traitements collectifs Apporter un appui technique et juridique aux membres de l'équipe Définir les modalités d'organisation du travail Traiter en direct des domaines de la gestion du personnel Manager une équipe de 3 référents, Paies, Carrières et Retraite, ainsi que de 18 agents</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2992

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction</p> <p>Organiser la gestion administrative de la direction, gérer le courrier Coordonner les activités et suivi des projets</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Chef serv. police Chef serv. police pr. 1re cl. Chef serv. police pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2993
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service de Police Municipale</p> <p>Coordonne et dirige le service de police municipale chargé d'assurer la tranquillité, la sécurité et la salubrité publiques. Assure et développe la relation de proximité avec la population.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-03-2994
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin Radiologue KWR</p> <p>Médecin Radiologue au sein du CMS</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-2995
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Encadrer les enfants des centres de loisirs, proposer des activités culturelles, ludiques et éducatives. Elaborer des projets d'animation Préparer les plannings d'activités.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2996
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide cuisinier</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, et dans le cadre d'une restauration directe sur place en liaison chaude, l'aide cuisinier participe, en collaboration avec le cuisinier, à la préparation des repas et à l'entretien des locaux de la cuisine à partir des fiches techniques et dans le respect de la réglementation en matière de restauration et d'hygiène collective. En cas d'absence du cuisinier, l'aide cuisinier peut être amené à le remplacer.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-2997
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière</p> <p>Infirmier en soins à domicile et centre de santé.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-2998
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque</p> <p>? Accueil du public : o Renseignements et inscriptions o Prêts et retours o Accueil téléphonique o Accueil de groupes ? Animations : o Participation à l'élaboration de la programmation o Participation à la mise en œuvre des animations ? Politique documentaire : o Participation à l'élaboration de la politique documentaire o Participation aux acquisitions o Traitement intellectuel des documents o Rangement des documents o Valorisation des collections ? Création de contenus sur le site de la médiathèque ? Participation au projet numérique</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-2999
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-3000

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint 11 - 17 ans</p> <p>Le responsable adjoint aura comme mission d'animer les groupes de jeunes 11-17 ans autour de projets d'accueil et d'activité qui encouragent la découverte, l'autonomie et la responsabilisation des jeunes. Le responsable adjoint assure des missions d'animations, accompagne de part son expertise la construction de projets et prend la responsabilité en cas d'absence du titulaire..</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-3001
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint</p> <p>Le responsable adjoint aura comme mission d'animer les groupes de jeunes 11-17 ans autour de projets d'accueil et d'activité qui encouragent la découverte, l'autonomie et la responsabilisation des jeunes. Le responsable adjoint assure des missions d'animations, accompagne de part son expertise la construction de projets et prend la responsabilité en cas d'absence du titulaire..</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-3002
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Assurer l'accueil de la maison de quartier et les démarches administratives de proximité définies dans le cadre du guichet unique.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3003
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent familles</p> <p>Coordination de l' Animation du secteur familles de la maison de quartier, agréée centre social, dans le respect du cadre réglementaire définie par la Caisse d'Allocations Familiales.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3004
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent familles</p> <p>Coordination de l' Animation du secteur familles de la maison de quartier, agréée centre social, dans le respect du cadre réglementaire définie par la Caisse d'Allocations Familiales.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3005
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent familles</p> <p>Coordination de l' Animation du secteur familles de la maison de quartier, agréée centre social, dans le respect du cadre réglementaire définie par la Caisse d'Allocations Familiales.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3006
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (référent), 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3007
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (référent), 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 PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3008
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire santé et sécurité H/F</p> <p>Au sein de la direction des ressources humaines et sous la supervision de la responsable santé et sécurité au travail, le gestionnaire santé et sécurité au travail gère la partie administrative et financière des accidents de travail, maladies professionnelles et visites médicales auprès du médecin de prévention</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3009

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> électricien</p> <p>Missions principales ? Intervention d'urgence suite à incident et panne ? Travaux curatifs relatifs à l'entretien courant ? Maintenance préventive des installations ? Travaux de type chantier ? Réfection des installations liées à la vie, au schéma de fonctionnement des établissements ? Création ou réfection complète de bâtiments ou parties de bâtiments Connaissances et qualités requises ? Titulaire du Permis B ? CAP ou BEP électricien ? Aide, assistance et permanence techniques lors de manifestations culturelles, fêtes et cérémonies ? Montage et dépose des installations ? Permanences techniques durant la durée des manifestations (jours ouvrés, dimanches et jours fériés) ? Sens du travail en équipe</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-3010
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'insertion (H/F)</p> <p>L'agent est chargé de l'accompagnement des allocataires du RSA dans leurs démarches d'insertion sociale et professionnelle. Il assure la réalisation des objectifs de résultat conventionnels ainsi que le suivi statistique de son activité.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-3011
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-3012
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé .e de mission en économie sociale et solidaire et insertion par l'emploi</p> <p>- Favoriser le développement des initiatives à impact social et environnemental. - Faire de l'ESS un outil d'aménagement du territoire. - Fédérer l'écosystème de l'ESS pour promouvoir le territoire. - Accompagner différents publics dans l'élaboration d'un parcours favorisant l'insertion par l'emploi.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-3013

**Intitulé du poste:** Responsable de l'unité logement et prévention des expulsions

- Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure - Participe à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement. - Pilote, anime et évalue ces programmes - Traduit les orientations politiques en programmes d'action en faveur de l'habitat et du logement. Pilote, anime et évalue ces programmes.

93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-3014
----	--------------------------------	---	---	---	------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** BL Responsable du service qualité support exploitation

Missions : gérer et mettre à disposition des utilisateurs les moyens techniques informatiques, bureautiques et téléphoniques. • Garantir la gestion et l'exploitation des outils informatiques. Assurer la qualité des interventions et l'accompagnement des utilisateurs ainsi que la bonne gestion du parc des moyens techniques. • Gérer et suivre les marchés, les contrats, les budgets et les plannings d'activité. • Coordonner les opérations techniques : migration, mise en production, déploiement, déplacement, restaurations et reprises d'activité, en parfaite collaboration avec les autres services concernés. • Mettre en place et suivre les indicateurs de qualité et reportage et d'analyse des écarts. Proposer des évolutions et des améliorations efficaces ainsi que des outils d'aide à la décision. • Contribuer à l'élaboration des catalogues de service. Etablir et suivre le plan de charges et les tableaux de bord d'exploitation. • Gérer les locaux techniques, l'équipement connexe à l'informatique et planifier les activités d'exploitation et de support. • Manager au quotidien l'équipe technique composée d'un technicien support « hotline » et des techniciens d'intervention. Coordonner l'activité du service, animer l'équipe, réaliser les entretiens individuels d'évaluation et identifier les besoins en formation. • En collaboration avec l'équipe "système, réseau télécommunication et base de données", assurer la fiabilité du système, la sécurité des données et appliquer des plans de secours et de sauvegarde. • Participer aux réunions de la Direction des Systèmes d'Information et du Comité d'organisation des Systèmes d'information et rendre régulièrement compte des activités de son service au directeur. • Anticiper les évolutions technologiques et leurs impacts sur le dimensionnement des environnements techniques à travers la réalisation de projets d'infrastructure et de sécurité. Aptitudes requises : • Rigueur, • Sens du service public, disponibilité • Aptitude au travail en équipe et au dialogue avec les utilisateurs, • Aisance dans la conduite de réunion et en matière de communication, • Capacité à prendre des initiatives et autonomie. Contrainte : • Astreintes techniques (7h-8h30, 18h-19h sur site et le soir à distance avec intervention sur site si nécessaire) • En cas de besoin, notamment de pannes, travail en soirée ou le week-end.

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3015

**Intitulé du poste:** BL Responsable du service qualité support exploitation

Rattachement hiérarchique : le responsable du service Qualité, Support et Exploitation est placé sous la responsabilité du Directeur des Systèmes d'Information. Grade : Catégorie B Missions : gérer et mettre à disposition des utilisateurs les moyens techniques informatiques, bureautiques et téléphoniques. • Garantir la gestion et l'exploitation des outils informatiques. Assurer la qualité des interventions et l'accompagnement des utilisateurs ainsi que la bonne gestion du parc des moyens techniques. • Gérer et suivre les marchés, les contrats, les budgets et les plannings d'activité. • Coordonner les opérations techniques : migration, mise en production, déploiement, déplacement, restaurations et reprises d'activité, en parfaite collaboration avec les autres services concernés. • Mettre en place et suivre les indicateurs de qualité et reportage et d'analyse des écarts. Proposer des évolutions et des améliorations efficaces ainsi que des outils d'aide à la décision. • Contribuer à l'élaboration des catalogues de service. Etablir et suivre le plan de charges et les tableaux de bord d'exploitation. • Gérer les locaux techniques, l'équipement connexe à l'informatique et planifier les activités d'exploitation et de support. • Manager au quotidien l'équipe technique composée d'un technicien support « hotline » et des techniciens d'intervention. Coordonner l'activité du service, animer l'équipe, réaliser les entretiens individuels d'évaluation et identifier les besoins en formation. • En collaboration avec l'équipe "système, réseau télécommunication et base de données", assurer la fiabilité du système, la sécurité des données et appliquer des plans de secours et de sauvegarde. • Participer aux réunions de la Direction des Systèmes d'Information et du Comité d'organisation des Systèmes d'information et rendre régulièrement compte des activités de son service au directeur. • Anticiper les évolutions technologiques et leurs impacts sur le dimensionnement des environnements techniques à travers la réalisation de projets d'infrastructure et de sécurité. Aptitudes requises : • Rigueur, • Sens du service public, disponibilité • Aptitude au travail en équipe et au dialogue avec les utilisateurs, • Aisance dans la conduite de réunion et en matière de communication, • Capacité à prendre des initiatives et autonomie. Contrainte : • Astreintes techniques (7h-8h30, 18h-19h sur site et le soir à distance avec intervention sur site si nécessaire) • En cas de besoin, notamment de pannes, travail en soirée ou le week-end.

93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3016
----	--------------------------------	--	--	---	---------------	--------	--	------------------------

**Intitulé du poste:** Educateur de jeunes enfants

Organiser et faire connaître les domaines de ses actions propres, ? Assurer l'encadrement des auxiliaires travaillant dans les unités, - Mettre en place le projet pédagogique dans le cadre du respect du projet éducatif, - Organiser les manifestations ludiques, - Planifier et organiser les réunions d'équipes dans son champ de compétence, - Recevoir et écouter les familles - Coordonner les projets pédagogiques inter établissements.

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3017
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constaté les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participer à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Période de préparation au reclassement	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3018
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3019
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur Marchés publics et juridique</p> <p>Définition du poste : Optimisation de la gestion des marchés et des achats publics – Sécurisation juridique de l'action publique</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3020

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelle</p> <p>L'agent spécialisé des écoles maternelles apporte une aide éducative auprès des enseignants, encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes.</p>								
93	Mairie de STAINS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3021
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture contribue à la prise en charge individuelle ou en petits groupes, du jeune enfant de 2 ½ mois jusqu' à 3 ans environ et favorise son développement bio-psycho-social hors de son environnement familial.</p>								
93	Mairie de STAINS	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3022
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur.rice de jeunes enfants</p> <p>L'E.J.E. a pour mission de favoriser par des méthodes actives, le développement physique, psychoaffectif, et intellectuel de l'enfant. Assurer l'organisation des activités collectives et individuelles auprès des enfants au sein des structures d'accueil petite enfance, sous l'autorité du directeur de la structure.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3023
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</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 VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3024
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de voirie</p> <p>Transport et installation de matériel Collecte Affichage, distribution Travaux de voirie Travaux particuliers Travaux complémentaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-3025
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle seniors</p> <p>Rattaché à la directrice du centre communal d'actions sociales, le responsable du pôle seniors assure le bon fonctionnement du pôle dont il assure l'animation et coordonne le travail. Il veille à la qualité du service rendu. En parallèle, il exerce des fonctions managériales en position intermédiaire, d'ingénierie de projet et de gestions des ressources en lien avec la directrice du CCAS.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3026
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR POUR LE DISPOSITIF ACTE</p> <p>-Assurer le bon fonctionnement des sessions d'accueil -Mettre en place des actions visant à lutter contre le décrochage scolaire -Conduire les entretiens avec le jeune et les parents -Assurer le lien entre les établissements, la famille et la direction jeunesse -Développer et animer des partenariats destinés à améliorer les notions de citoyenneté chez les jeunes -Accompagner et orienter vers les services ou les dispositifs</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-3027
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du développement jeunes publics</p> <p>Participer à la conception de la politique culturelle en direction du Jeune Public et assurer l'administration liée à la programmation des spectacles</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3028
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et billetterie</p> <p>Assurer la billetterie et l'accueil physique et téléphonique des publics</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-3029
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante</p> <p>Contrôle, enregistrement, envoi et suivi des actes administratifs (décisions et contrats, arrêtés...), affichage, rendu exécutoire, notifications, bouclage</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-3030
<p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE MARCHES PUBLICS</p> <p>ACTIVITES TECHNIQUES : • Elaboration et gestion administrative et juridique des procédures de passation liées à la commande publique. • Validation et contrôle des actes administratifs. ACTIVITES SPECIFIQUES : ? Commande publique o Assistance aux services opérationnels dans la définition de leurs besoins ; o Rédaction ou vérification et contrôle des pièces contractuelles administratives des marchés (RC, AE, CCAP, avenants...) et de leur cohérence avec les pièces techniques ; o Rédaction ou vérification de tous autres documents affectant le cours des marchés (rapports de présentation, courriers de rejet et de notification, délibérations relatives aux marchés, actes de sous-traitance, etc...) ; o Elaboration et mise en ligne des avis d'appel public à la concurrence ; o Analyse des candidatures ; vérification et contrôle de l'analyse des offres effectuée par les services ; o Préparation, participation et suivi des commissions d'appel d'offres (CAO) ; o Elaboration et mise à jour des tableaux de bord ; archivage des dossiers. • Conseil juridique : o Accompagnement et formation des agents dans le domaine de la commande publique. o Validation juridique et aide à la rédaction d'actes, traitement de toute question de nature juridique dans tous les domaines du droit.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL		Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	20:30	CIGPC-2021-03-3031
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>MISSIONS Assurer les soins à destination des patients. ACTIVITES • Participer à la prise en charge des urgences • Participer au fonctionnement du service en assurant les tâches d'intérêt général éventuellement déléguées (gestion du matériel par exemple...) • Participer aux actions collectives du service pour lesquelles ses compétences seraient sollicitées • Soigner tous les patients se présentant en consultation selon l'emploi du temps • Apporter une attention constante à tous les publics, y compris ceux en difficulté • Répondre aux exigences administratives et organisationnelles du responsable du service ou de la direction</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-3032

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de prévention</p> <p>• Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques • Identification et évaluation des risques professionnels dans son périmètre d'intervention (Document Unique, Pénibilité, RPS...) • Développement des dispositifs de prévention et formulation à l'autorité territoriale de propositions d'amélioration de l'organisation et de l'environnement de travail • Observation du respect des dispositifs de prévention • Développement de la connaissance par les agents et services, des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre • Actualisation des connaissances et veille réglementaire et technique • Réaliser le suivi des indicateurs RH en matière de SSE • Entretien des partenariats institutionnels en santé et sécurité</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3033
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Direction de la petite enfance - Service multi-accueil Frégossy •Accompagner les enfants dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...) •Proposer des activités éducatives en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et participer à la dynamique de groupe •Favoriser les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille •Favoriser l'autonomie de l'enfant dans la limite de ses compétences, afin de lui donner confiance en lui •Contribuer au soutien à la parentalité</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3034
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable d'équipement sportif</p> <p>-Encadrer une équipe à effectif variable -Assurer des missions d'accueil, d'entretien, de maintenance et de sécurité de l'équipement</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3035
<p><b>Intitulé du poste:</b> Projectionniste</p> <p>L'opérateur projectionniste est chargé de la mise en œuvre technique des séances de cinéma, ainsi que de l'entretien des équipements de projection. Au-delà de ces responsabilités techniques, il joue un rôle actif dans la mise en œuvre de la politique d'animation et de communication du cinéma.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du RAINCY	DGAS communes 10/20 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3036
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGAS</p> <p>- De mettre en œuvre les politiques publiques définies par l'autorité territoriale, - D'impulser les volontés de l'équipe municipale dans l'ensemble des domaines d'intervention de la Ville, - D'organiser, coordonner et manager l'ensemble des services municipaux (environ 350 agents), - D'encadrer et d'animer l'équipe de direction, - De participer à l'étude et au pilotage des projets communaux, - De veiller à la sécurité juridique de l'ensemble des actes administratifs et au respect des procédures, - De piloter l'élaboration et le suivi du budget de la collectivité et des programmes d'investissement, - De mobiliser et optimiser les ressources humaines et l'ensemble des moyens d'action. * Rémunération statutaire + Primes de responsabilité + NBI + 13ème mois + véhicule de fonctions.</p>								
93	Mairie du RAINCY	Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3037
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques</p> <p>. Manager l'équipe au travers une vision stratégique et prospective . Contrôler l'application des statuts de la FPT dans la gestion administrative du personnel . Contrôler les procédures internes et les actes administratifs relatifs à la gestion administrative du personnel (déroulements de carrière, CAP, positions administratives, cessations de fonction, titularisations, contrats, absences ...) . Encadrer la gestion de la rémunération des agents . Gérer les procédures disciplinaires . Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel . Assurer un conseil auprès des services afin de sécuriser les pratiques dans un objectif de qualité de service . Organiser la tenue des instances paritaires . Réaliser des tableaux de bord et analyser l'activité en vue de proposer des mesures rectificatives . Elaborer et suivre le budget afférent à la masse salariale . Sécuriser et rédiger des actes et contrats complexes . Assister et conseiller les élus et les directions et apporter en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit . Gérer les contentieux en lien avec les services concernés et le conseil de la Ville . Assurer les fonctions de Personne Responsable de l'Accès aux Documents Administratifs (PRADA) . Veille réglementaire</p>								
93	Mairie du RAINCY	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3038

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Fiances</p> <p>Assurer : - Pilotage et organisation du service - Préparation des comptes administratifs, des budgets prévisionnels, ainsi que les délibérations relevant des finances - Suivi de l'exécution budgétaire : virement de crédits, décisions modificatives, contrôle de la liste des factures reçues non soldées, contrôle des engagements non soldés, visa des bons de commande d'investissement et de fonctionnement, trésorerie - Suivi des taxes foncières de la commune - En relation avec les services, le suivi de l'exécution des marchés publics, liste des marchés, reconductions, levée de garantie - En collaboration avec les services, le suivi des demandes de subventions : états justifiant les dépenses pour les organismes financeurs, émettre les titres de recettes - Préparation des états déclaratifs du fond de compensation de TVA et déclaration de TVA - Gestion des garanties d'emprunt, mandatement des échéances d'emprunt, consultation des opérateurs - Tenue et mise à jour de l'actif communal (entrées et sorties de patrimoine) - Ecritures comptables spécifiques : opérations d'ordre, opérations de fin d'exercice (amortissements, rattachements, restes à réaliser) - Gestion de la dette</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS d'Alfortville	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3039
<p><b>Intitulé du poste:</b> Intervenant social polyvalent Accueillir et accompagner le public en difficulté dans le cadre de l'aide sociale légale et extra-légale.</p>								
94	CCAS de Cachan	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-3040
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration (F/H) Sous la responsabilité de la directrice de la RPA, et en collaboration avec la secrétaire du portage de repas, vous contribuerez à l'entretien des locaux de la résidence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-3041
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN AUTOSURVEILLANCE 0505 Technicien autosurveillance</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-3042
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS 5001 Gestionnaire marches publics 5001</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-3043

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire marchés publics 5001								
Gestionnaire marchés publics 5001								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3044
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PATRIMOINE 8406								
CHARGE DE PATRIMOINE								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-3045
<b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR 7462								
INGENIEUR								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-3046
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN DE FOUILLES								
Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille.								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-03-3047

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin en centres de PMI et/ou Centres de planification et d'éducation familiale (F/H) - 1876</p> <p>Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance. Le médecin en centre de planification et d'éducation familiale (CPEF) assure dans le cadre de la loi PMI et selon les orientations départementales les consultations médicales de prévention en matière de sexualité et vie affective, de maîtrise de la fécondité et à des actions de santé publique. Le médecin de PMI peut participer à des études épidémiologiques menées par la Direction et à la production de protocoles de service. Le médecin de PMI peut assurer uniquement des consultations de pédiatrie ou uniquement des consultations de gynécologie ou assurer les deux missions en pédiatrie et en gynécologie sur un poste mixte.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-3048
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3049
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : - Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8h00 à 11h45 et de 13h15 à 16h30 - Du mardi au vendredi de 8h00 à 11h45 et de 13h15 à 16h30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3050

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur</p> <p>Ce poste s'exerce au sein d'une équipe de 5 personnes, encadré par la responsable du lieu. Toutefois, le fonctionnement du service se fait en réseau et l'organisation est transversale. L'enjeu de ce poste est d'assurer une intégration sereine de l'équipement dans le quartier, de contribuer à ce que chaque public ait sa place dans cet équipement, que l'offre de service évolue en fonction des besoins de culture, de jeu, de médiation numérique et de réussite scolaire et professionnelle des habitants. L'équipe sera polyvalente sur ces différentes activités, votre rôle particulier sera également de former vos collègues à la gestion de conflit, à la communication non-violente visant à apaiser les tensions potentielles, et à une utilisation collective du lieu et des environs, respectueuse de chacun. MISSIONS - Vous accueillez et renseignez tous les publics, et installez le dialogue dans les environs immédiats de l'équipement (public, partenaires, ...) - Disponible dans les espaces pendant les heures d'ouverture, vous créez le contact avec les usagers, intervenez en cas de difficulté (conflits, attitudes non adaptées,...) aux côtés des collègues, au sein de l'équipement et dans son environnement immédiat. Vous cherchez à créer un contact bienveillant pour que ce public se sente bienvenu dans les lieux, en respecte les règles et puisse profiter au mieux des services proposés - Vous participez aux animations proposées par la structure, dans et hors les murs - Accompagnez les usagers à l'eAdministration, et les orientez vers les partenaires relais si nécessaire - Assurez une veille sur l'environnement du quartier et son évolution, contribuez à la participation des habitants au projet de l'équipement (changement de nom, définition des besoins..) et identifiez les éventuels motifs de tension. Vous promouvez, auprès du public et des partenaires, les services et événements de l'équipement - Vous concevez des mesures de sécurisation et d'alerte</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-3051
<p><b>Intitulé du poste:</b> chauffeur poids lourds</p> <p>Assurer les rotations des bennes en déchetteries et sur les centres techniques municipaux. Collecter les bornes d'apport volontaire des déchetteries et les dépôts occasionnelles.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3052
<p><b>Intitulé du poste:</b> conseiller(e) usagers spécialisé(e) en état-civil</p> <p>Accueil (physique, téléphonique et dématérialisé), information, orientation, instruction et suivi des démarches des périmètres : - Etat-civil : mariage, PACS, actes d'état-civil (création, transcription, délivrance, mention), livret de famille etc. Assister l'officier d'Etat civil pendant les célébrations de mariage. - Famille : inscription scolaire, demande de place en crèche, calcul de quotient, inscription aux activités péri et extrascolaires etc. - Affaires civiles et militaires : CNI, Passeport, inscription sur les listes électorales, recensement militaire, demande de numéro unique de logement, attestation d'accueil etc.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3053

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> conseiller(e) usagers spécialisé(e) en état-civil</p> <p>Accueil (physique, téléphonique et dématérialisé), information, orientation, instruction et suivi des démarches des périmètres : - Etat-civil : mariage, PACS, actes d'état-civil (création, transcription, délivrance, mention), livret de famille etc. Assister l'officier d'Etat civil pendant les célébrations de mariage. - Famille : inscription scolaire, demande de place en crèche, calcul de quotient, inscription aux activités péri et extrascolaires etc. - Affaires civiles et militaires : CNI, Passeport, inscription sur les listes électorales, recensement militaire, demande de numéro unique de logement, attestation d'accueil etc.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-3054
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des marchés publics</p> <p>- Assurer la gestion administrative des marchés publics en liaison avec les services gestionnaires durant les phases de consultation et de notification des marchés publics ; - Rédiger des dossiers de consultation à l'aide du logiciel MARCO ; - Saisir les avis d'appels publics à la concurrence sur les différents supports de publication ; - Mettre en ligne des documents de consultation sur la plateforme de dématérialisation de la ville ; - Transmettre des dossiers de consultations aux entreprises candidates ; - Ouvrir et enregistrer des plis ; - Rédiger des courriers à destination des candidats ayant répondu aux consultations des marchés publics ; - Notifier les marchés publics et transmettre des exemplaires aux différents services gestionnaires ; - Mettre à jour les tableaux de suivi des marchés publics ; - Préparer des commissions d'appels d'offres : convocations, documents de travail de la commission, logistique ;</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-3055
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien support</p> <p>Gestion courante de l'exploitation informatique, dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveillance du bon fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-3056

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière/Infirmier</p> <p>Une équipe de 5 IDE travaille au sein du Centre Municipal et Universitaire de Santé (CMUS), alliant des fonctions de soins, de coordination et de prévention. FONCTIONS : - Soins sur prescriptions médicales - Prélèvements laboratoire - Vaccinations - Assistance des praticiens du CMS quand nécessaire - Gestion de l'hygiène du matériel paramédical et médical (procédures de stérilisation) et des cabinets - Accueil physique et téléphonique des patients</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-03-3057
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de mission "la ville en transition"</p> <p>Le/la chargé.e de mission "la ville en transition", participera à la mise en œuvre de la politique municipale, dans le cadre du projet la ville en transition. Il / Elle participera à l'animation et la supervision de la conduite et la mise en œuvre des projets structurants; la nature dans la ville, la restauration collective, l'habita et les déplacements,...</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-3058
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur Vie Scolaire (Sud)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Service Vie Scolaire et Restauration, la/le responsable de secteur est chargé.e du bon déroulement des missions des agents du service dans les écoles et les bâtiments. Elle/il met en œuvre le management participatif auprès des gardiens, des agents d'entretien et des ATSEM des établissements du territoire dont il a la charge. Au titre de vos fonctions principales : -Gestion et suivi administratif du personnel : Assurer l'interface de la Direction des Ressources Humaines et garantir la mise en œuvre de la politique RH de la Ville (respect des procédures, suivi des conditions de travail et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, aménagements de poste en lien avec le secteur Prévention des risques professionnels, suivi du plan de formation, entretiens d'évaluation, prise en charge de la planification et le suivi des congés des agents via le logiciel e-congés ainsi que la mise en œuvre du recrutement, contrôle des heures supplémentaires et des vacances du service,...)</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-3059

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable pôle séjours H/F</p> <p>Au sein de la direction de réussites citoyennes, le responsable de secteur assure la gestion du secteur pôle séjour. Il organise le secteur, encadre et anime le travail des agents qui le composent. Il gère les moyens humains, financiers et les équipements affectés à l'activité en lien avec les équipes pédagogiques et administratives et dans le respect de la législation en vigueur. Référent sur les questions relatives aux activités périscolaires et de loisirs, il apporte son expertise et un appui technique dans la réflexion et les projets du secteur. Il participe collectivement à la conception et à la mise en œuvre des orientations municipales relatives à son secteur. Il contribue activement aux projets de la direction et travaille en lien avec les autres responsables de la Direction. Il rend compte à la Direction du travail mené (échanges réguliers, et selon les problématiques, validation des décisions).</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3060
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT COMPTABLE ET BUDGETAIRE (H/F)</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes des services qui lui ont été affectés. Assure la relation avec les usagers, les fournisseurs et assiste les services utilisateurs.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-3061
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur adulte</p> <p>Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-3062
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire carrière et paie</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-3063
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE-E DE LA RELATION CITOYEN – REFERENT FAMILLES (F/H)</p> <p>Le Service Relation Citoyen est composé d'une quinzaine d'agents de l'accueil unique, auquel il convient d'ajouter les gardiens de l'Hôtel de Ville et les 3 agents du cimetière. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Service Relation Citoyen (N+1) et de la Directrice des Affaires Générales (N+2), les missions du chargé de la relation citoyen - référent familles s'articulent autour de deux axes : 1. En tant que chargé de la relation citoyen : ? Instruire les demandes des usagers concernant les démarches gérées par le service : état civil, affaires générales, inscriptions scolaires, périscolaires, extrascolaires, facturation, stationnement, ? Assurer par roulement l'accueil des usagers (guichet, standard, ou back-office) 2. En tant que référent familles : ? Assurer le rôle de référent sur toutes les questions relatives aux activités périscolaires et extrascolaires, ? Etre référent des logiciels métiers : interface avec les prestataires, le service informatique et garantir leur appropriation par les agents ? Participer au pilotage, à l'encadrement et à la coordination, en collaboration avec la responsable et l'adjoint, des activités relatives aux activités concernant le versant « familles », ? Participer à la montée en polyvalence des agents, ? Participer à la modernisation et à la qualité de l'accueil du public.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-3064
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE-E DE LA RELATION CITOYEN (F/H)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Service Relation Citoyen (N+1) et de la Directrice des Affaires Générales (N+2), les missions du chargé de la relation citoyen : - Instruire les demandes des usagers concernant les démarches gérées par le service : état civil, affaires générales, inscriptions scolaires, périscolaires, extrascolaires, facturation, stationnement, - Assurer par roulement l'accueil des usagers (guichet, standard, ou back-office)</p>								
94	Mairie de CACHAN	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-3065
<p><b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur.trice en chef / chargé.e de communication (F/H)</p> <p>Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3066

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la surveillance de la voie publique, adjointe au responsable de service</p> <p>Au sein du service "Surveillance de la Voie Publique" et sous l'autorité du responsable de service, l'agent organise les interventions quotidiennes des agents de surveillance de la voie publique en matière de : - respect de la réglementation relative au stationnement, notamment à la suite des demandes d'intervention réceptionnées par le numéro vert, - respect de la réglementation relative à la santé publique (propreté) et à l'environnement, - prévention aux abords des établissements scolaires et des autres bâtiments sur la voie publique, - renseignement des usagers des voies publiques sur les règles de stationnement et d'orientation vers les services municipaux. Il assure également la suppléance du chef de service en son absence et sous l'autorité du directeur, pour la gestion opérationnelle et administrative de l'activité du service et des équipes.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-3067
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé des réseaux et télécommunications</p> <p>- Effectuer le support de niveaux 1 &amp; 2 sur les réseaux les systèmes de télécommunications, assistance auprès des utilisateurs, diagnostiquer et corriger les dysfonctionnements, - Effectuer le support de niveaux 1 sur les applications métiers, - Assurer les installations, paramétrages et supports des postes de travail et de téléphonie, - Réaliser la maintenance du matériel informatique et de téléphonie, - Brassage réseau et télécom, - Maintenir et mettre en œuvre les installations en analogique, numérique et IP - Maintenir et gérer la flotte fixe, mobile et accessoires - Gérer les moyens de communication voix et données - Optimiser les coûts - Assurer la maintenance préventive et les modifications/ mises à jour automatiques nécessaires, - Gérer le stock du parc informatique et télécommunication, - Rédiger de la documentation techniques et utilisateurs (procédures, modes opératoires), - Escalader les problèmes techniques auprès des équipes concernées, - Assister et former les utilisateurs, - Partager son expertise et les informations techniques avec les autres membres de l'équipe, - Assurer une veille technologique et juridique.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Educ. activ. phys. sport.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-3068

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'un centre sportif</p> <p>Principales activités : • 1. Gestion des moyens humains et suivi administratif du centre : - Encadrer le personnel administratif (4 agents) et technique (9 agents) du centre. - Assurer la gestion administrative du personnel (recrutement, formation, promotion, évaluation, discipline, heures supplémentaires, congés). - Superviser l'organisation du travail du personnel. - Gérer des dossiers spécifiques relatifs au personnel (règlements particuliers de travail, notification des arrêtés, dotation vestimentaire,...). - Rédiger le rapport d'activité du secteur. • 2. Gestion des moyens financiers : - Préparer le budget investissement et fonctionnement du centre. - Assurer le suivi budgétaire (bon de commande, service fait,...). - Assurer le rôle de régisseur titulaire de la régie de recettes relatives aux entrées du centre. • 3. Gestion opérationnelle, technique et logistique du centre : - Elaborer et suivre la mise en place de la planification annuelle auprès des différents utilisateurs ainsi que les manifestations organisées dans l'installation sportive. - Assurer le bon déroulement des activités. - Réaliser les vérifications périodiques des installations et du matériel sportif. - Participer à la mise en place et au suivi des travaux.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3069
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire pôle gestion administrative du personnel</p> <p>Mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques : - Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires l'ensemble du processus de déroulement de carrière des agents titulaires, stagiaires et contractuels de la collectivité, - Assurer la saisie et le suivi de la carrière des agents dans le logiciel CIRIL RH, - Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents, - Participer à la fiabilisation des procédures et des outils de gestion, - Rédiger/élaborer des actes administratifs (avancement de grade, mutation...), des contrats ainsi que des courriers et des attestations, - Collecter, exploiter et organiser les informations recensées et élaborer des notes récapitulatives sur des situations individuelles d'agents, des documents de synthèse et des tableaux de bord, - Accueillir (physiquement/mail/téléphone), conseiller et accompagner les responsables et les agents selon leurs demandes, les informer et leur expliquer l'application de la réglementation et des procédures les concernant, - Actualiser ses connaissances et la veille réglementaire, - Tenir à jour les échanciers et tableaux de suivi. Appliquer en paie les éléments permanents - Saisir les éléments permanents, - Appliquer le régime indemnitaire, - Effectuer des simulations de paie.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 03-3070
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture volante</p> <p>Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet d'établissement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-3071
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.E social.e volant.e</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service Coordination des Crèches, contribue à la prise en charge individuelle ou en groupe, de l'enfant bien portant, malade ou en situation de handicap sur les structures accueillant un/des enfant.s en situation difficile. Répond aux besoins quotidiens de l'enfant, notamment par les soins spécialisés et les activités d'éveil, soutient les équipes.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-03-3072
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gériatre</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de la santé, assure la bonne prise en charge et le suivi médical des personnes âgées ainsi que l'évaluation " gériatrique " des patients et notamment l'accès aux soins.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-3073
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'accueil et de maintenance des installations sportives</p> <p>Sous l'autorité du chef d'équipe, effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux, et en assure la surveillance.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3074
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e de gestion administrative</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de service Développement des Ressources Humaines, apporte une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers et participe à l'organisation pratique des procédures Recrutement et Mobilité.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-3075

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'accueil gestion</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Logement-Administration et gestion du patrimoine, accompagne le public, ainsi que les tiers-autorisés les aidant. Met en œuvre les procédures d'instruction et de suivi des dossiers.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-03-3076
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil chargé de la diffusion et de l'information au public (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice des services culturels et au sein d'une équipe de 7 personnes, l'agent assure d'une part les missions d'accueil, et d'autre part, la diffusion et l'actualisation de l'information et de ces supports.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	22:05	CIGPC-2021-03-3077
<p><b>Intitulé du poste:</b> Plongeur</p> <p>Le Plongeur lave et range tous les accessoires et matériels utilisés lors du service de restauration scolaire, ainsi que l'entretien journalier et régulier des locaux de plonge et des réfectoires ainsi que les matériels servant à accomplir leurs missions.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3078
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire du Bureau du Logement</p> <p>- Missions . Assure le secrétariat du service . Assure l'accueil téléphonique du service, et en particulier des demandeurs de logement - Activités • Enregistrement, mise en forme du courrier, des fiches d'étude • Saisie des fiches d'attribution de logement, des tableaux récapitulatifs d'attribution annuels • Radiation des dossiers des demandeurs logés à l'OPH sur le serveur du numéro unique • Assure l'accueil physique en cas de nécessité • Classement, archivage • Tâches administratives</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-3079

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la vie des squares</p> <p>Organise et supervise la médiation préventive dans les espaces publics, afin de créer des moments de convivialité, d'échange, de détente et de rencontre. Veille aux installations et matériels mis à disposition, oriente et renseigne les usagers, conseille sur les bonnes pratiques de l'environnement, s'assure du respect des règles de sécurité par le public.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	TmpNon	26:15	CIGPC-2021-03-3080
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	TmpNon	31:30	CIGPC-2021-03-3081
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-3082
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet des systèmes d'information</p> <p>II/Elle pilote, supervise ou participe à un projet en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage et organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais. II/Elle traduit les besoins fonctionnels d'un système d'information d'un commanditaire, selon les objectifs métiers et les contraintes.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-3083

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-03-3084
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-3085
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur ou Directeur adjoint d'accueil de loisirs Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-3086
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur ou Directeur adjoint d'accueil de loisirs Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-3087
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de l'espace public Effectue les opérations de nettoyage des espaces publics								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-3088
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de l'espace public Effectue les opérations de nettoyage des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-3089
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de l'espace public Effectue les opérations de nettoyage des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-3090
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de l'espace public Effectue les opérations de nettoyage des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-3091
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque • Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections. • Contribue à mettre en œuvre la politique de lecture publique et les projets de l'établissement : services aux publics, actions de médiation, développement des partenariats, actions culturelles et politique documentaire.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-3092

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de l'espace public Effectue les opérations de nettoyage des espaces publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-03-3093
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de l'espace public Effectue les opérations de nettoyage des espaces publics</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-3094
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des territoires et du Développement Métropolitain (H-F) Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général Adjoint du Pôôle Territoire et Cadre de Vie, le ou la Directeur (trice) de la Direction des Territoires et du Développement Métropolitain assure la mise en œuvre des orientations de la ville de Villejuif en matière de rénovation urbaine, d'habitat, de développement économique et de l'emploi et du commerce de proximité.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-3095
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Le coordinateur de secteur a en charge la gestion administrative et de terrain du personnel du service hygiène, restauration des écoles et évènementiel (entretiens professionnels, réalisation des plannings, congés, remplacements, présences, arrêts maladie, AT...)</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-3096
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Sous la responsabilité du responsable de structure, il met en œuvre le projet pédagogique en conformité avec le projet jeunesse prédéfini. Il garanti les conditions de sécurité physique, morale et affectif du public accueilli.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3097
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animatrice ludothèque et multimédias-EL</p> <p>Accueillir un public diversifié autour d'animations ludiques régulières ou ponctuelles Accompagner et assister les publics dans la découverte de différents secteurs du numérique aux travers de stages et autres ateliers</p> <p>Monter des partenariats avec des acteurs divers, institutionnels, associatifs à l'intérieur de la structure municipale ou à l'extérieur</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3098
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable travaux et patrimoine - technicien du bâtiment-EL</p> <p>gestion du patrimoine bâti communal et des structures de jeux sur l'ensemble du parc de la ville suivi des travaux</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-3099
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication multimédia et visuelle</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires Un chargé de communication multimédia &amp; communication visuelle (h/f) (Catégorie B de la filière Administrative) Au sein du service communication de la Direction de la communication et des relations publiques et sous l'autorité du responsable de la communication, vous êtes chargé(e) de décliner la stratégie de communication de la ville à travers les réseaux sociaux, els supports de communication numériques et la communication visuelle. Vos missions : - Gérer et développer la présence de la ville sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Youtube) : création et programmation des contenus éditoriaux et visuels, veille, interaction de la Ville avec les internautes sur ces réseaux - Préparer, mettre en page et envoyer des Newsletters - Produire des contenus visuels (illustrations, infographies, icônes, pictogrammes, bannières...) adaptés au partage de l'information et à la communication par les canaux numériques et via les autres supports et documents de communication de la ville - Développer la complémentarité et de la cohérence des supports numériques de la ville avec les autres supports et documents de communication - Gérer les alertes SMS - Réaliser ponctuellement la couvertures photo ou live vidéo d'événements - Maintenir et gérer la mise à jour du site internet lors des absences de l'agent chargé du site internet - Participer aux missions générales des services de la Direction de la communication et des Relations publiques</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-3100

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Data manager h/f</p> <p>Au sein de la Direction des Systèmes d'Information et sous l'autorité du Directeur, le Data Manager a pour mission de piloter et animer les projets liés aux données produites par les directions de la Ville de Vincennes. Les projets portés couvriront cinq axes : Open-data, Règlement Général de Protection des Données (RGPD), Gestion Electronique de Documents, Archivage électronique et Décisionnel.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-3101
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire ressources humaines</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous l'autorité du responsable du service Administration des Ressources Humaines, vous avez pour mission d'analyser, de gérer et de traiter, à partir de dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble du processus de déroulement de la carrière, de la paie et de l'absentéisme.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3102
<p><b>Intitulé du poste:</b> Manager Commerce(H/F)</p> <p>La Mairie de Vincennes recrute selon conditions statutaires pour son service du développement économique et de l'emploi un manager commerce(H/F) Vos missions : * Veiller au maintien et au développement du tissu économique local, développer l'attractivité du territoire, dynamiser le commerce local * Promouvoir, valoriser et animer le tissu commercial existant notamment via une politique dynamique et structurée d'animations commerciales * Analyser les activités commerciales existantes * Prospector les enseignes considérées comme manquantes ou peu représentées et favoriser leur implantation * Assurer la gestion et le suivi administratif et financier des actions de revitalisation commerciales * Travailler étroitement avec les associations de commerçants et les chambres consulaires * Accueillir et suivre des porteurs de projets * Suivre le droit de préemption sur les fonds de commerce et baux commerciaux * Régenter la bourse aux locaux vacants * Assurer l'accompagnement des demandes et projets individuels des commerçants notamment en facilitant le traitement de toutes les demandes administratives et en assurant l'interface avec les différents services intervenant dans le processus (Urbanisme, voirie, hygiène et sécurité, cadre de vie) * Veiller au suivi administratif des décisions relatives au domaine d'intervention du SDEE (rédaction des délibérations, notamment) * Pratiquer la veille juridique dans diverses spécialités (Urbanisme, Droit des sociétés, Droit commercial, Normes d'hygiène et de sécurité)</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-3103

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de communication mult média et visuelle H/F</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires Un chargé de communication multimédia &amp; communication visuelle (h/f) (Catégorie C de la filière Administrative) Au sein du service communication de la Direction de la communication et des relations publiques et sous l'autorité du responsable de la communication, vous êtes chargé(e) de décliner la stratégie de communication de la ville à travers les réseaux sociaux, els supports de communication numériques et la communication visuelle. Vos missions : - Gérer et développer la présence de la ville sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Youtube) : création et programmation des contenus éditoriaux et visuels, veille, interaction de la Ville avec les internautes sur ces réseaux - Préparer, mettre en page et envoyer des Newsletters - Produire des contenus visuels (illustrations, infographies, icônes, pictogrammes, bannières...) adaptés au partage de l'information et à la communication par les canaux numériques et via les autres supports et documents de communication de la ville - Développer la complémentarité et de la cohérence des supports numériques de la ville avec les autres supports et documents de communication - Gérer les alertes SMS - Réaliser ponctuellement la couvertures photo ou live vidéo d'événements - Maintenir et gérer la mise à jour du site internet lors des absences de l'agent chargé du site internet - Participer aux missions générales des services de la Direction de la communication et des Relations publiques</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3104
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Vincennes recrute pour sa crèche des laitières selon conditions statutaires Un Educateur de Jeunes Enfants (h/f) (Filière médico-sociale) Au sein de la crèche municipale des laitières et sous l'autorité de la directrice, vous participez et assurez la mise en place des projets pédagogiques de l'établissement et accompagnez les professionnels sur le développement de l'enfant. Vos missions : - Assurer l'accueil des familles et des enfants - Participer à l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement - Assurer la gestion administrative en lien avec la direction - Participer aux évènements et projets de la crèche - Garantir l'entretien de l'environnement de l'enfant - Assurer l'encadrement des stagiaires - Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-3105

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et gestionnaire de dossiers</p> <p>Rattaché à la Direction des Solidarités, le service Accès aux droits et solidarité exerce des missions d'accueil, d'information, d'écoute et de conseils auprès de personnes en difficulté, instruit des dossiers d'aides sociales légales et gère des aides facultatives. Il développe des actions pour favoriser l'accès aux droits des migrants et l'inclusion des personnes en situation de handicap. Au sein du service Accès aux droits et solidarité, le secteur des Aides sociales légales (ASL) compte 5 agents et est placé sous la responsabilité du/de la chef(fe) de service adjoint(e). Missions : Le secteur des Aides Sociales Légales est chargé de la transmission des dossiers d'aides sociales aux administrations compétentes : dossiers d'Aide Médicale d'Etat (AME), dossiers d'hébergement et obligations alimentaires, demandes de regroupement familial. Il est également en charge de l'instruction de plusieurs demandes d'aides pour le compte du département du Val-de-Marne (Fond d'Aide aux Impayés d'Energie, chèquiers mobilité) ainsi que de l'instruction et de l'attribution d'aides municipales (aides aux séjours pédagogiques, Eau solidaire). En 2018, 9 482 personnes ont été accueillies par le secteur et 3 776 appels téléphoniques ont été reçus. 5 340 aides ou dossiers ont été constitués par l'équipe. L'agent d'accueil du secteur ASL est ainsi chargé.e de : • L'accueil et l'orientation du public • L'instruction des demandes d'aides légales et facultatives • La gestion informatique des dossiers individuels • L'archivage et du classement des dossiers Elle/il peut également être amené.e à participer à diverses activités du service ou de la Direction des Solidarités. Compétences, connaissances et qualités requises : • Sens du service public • Confidentialité • Qualités relationnelles et capacité à s'adapter à tout type de public • Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel) • Rigueur dans le suivi et l'instruction des dossiers • Esprit d'équipe • Connaissance du domaine social appréciée</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-3106
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire technique</p> <p>Assure l'accueil des agents communaux pour procéder aux dotations vestimentaires à l'embauche et aux échanges (usure). Fait visiter l'entrepôt aux services demandeurs. - Réceptionne, vérifie la conformité avec les bons de commande des livraisons, range et stocke les consommables (vêtements de travail, produits d'entretien, brosse, fournitures de bureau, articles de papeterie, tampons...). - Distribue les produits : préparation des commandes pour livraison aux services municipaux (livraison opérée par le garage le mercredi ou pris sur place par les services, en sortie comptoir le jeudi). - Enregistre toutes les entrées et sorties de produits,</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-03-3107
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Consultations en psychologie auprès d'enfants</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3108

**Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire médical(e)</p> <p>Le Centre Municipal de Santé de la ville d'Ivry sur Seine recrute un(e) secrétaire médical(e). Sous l'autorité de la directrice du pôle santé et du médecin-directeur, le (la) secrétaire médical(e) veille à l'orientation et la prise en charge du patient. Il/Elle a des champs de relations avec les médecins, la sage-femme, ainsi que tous les autres secteurs du Centre Municipal de Santé. Vos missions sont : -la prise en charge des patients (accueil physique et téléphonique), -la prise de rendez-vous et la tenue des agendas, -la mise à jour des plannings, -le suivi du dossier des patients, -la remise des résultats après examens, -la frappe des comptes rendus médicaux, -l'installation des patients dans les salles de radiologie ainsi que le paramétrage, -le traitement des demandes particulières de patients (lien entre les différents médecins et hôpitaux), -la gestion des dossiers de déclaration de grossesse et des visites systématiques, -l'établissement et le suivi des statistiques, -la frappe de comptes rendus de réunions.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-3109
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire budget comptabilité</p> <p>Exécute et contrôle les opérations comptables des services gestionnaires dont il (elle) a la charge Assure la gestion des factures : réceptions, enregistrement et transmission Vérifie les bons de commande en matière de conformité comptable, de respect des procédures liées au code des marchés publics Emet les mandats de dépenses et titres de recettes avec suivi des délais de paiement Contrôle et suit les marchés publics et les seuils de la nomenclature Conseille les services en matière comptable et financière Assure l'assistance au logiciel de comptabilité Suit les crédits de dépenses et de recettes (alertes, ajustement, gestion des virements et transferts de crédits)</p>								
94	Mairie d'ORLY	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-3110
<p><b>Intitulé du poste:</b> Diététicien en cuisine centrale, offices et séniors (H/F)</p> <p>Le diététicien s'assure de la qualité nutritionnelle, sanitaire et de la sécurité alimentaire des repas servis par la collectivité envers les écoles maternelles et élémentaires et les Foyers Séniors : - Expertise contrôle, - Formation-conseil, - Conditions d'accueil des convives, - Education alimentaire. Il développe des outils de maîtrise, de suivi et d'évaluation de la qualité du service, pour répondre au mieux aux besoins spécifiques des usagers (scolaires et seniors).</p>								
94	Syndicat intercommunal pour la restauration des villes	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-3111

Annexe à l'arrêté n°2021-46 du 15/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général</p> <p>Directeur Général du Syndicat Intercommunal pour la REstauration des Villes</p>								