

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4404
<p>Intitulé du poste: Chargé du déroulement et du suivi des marchés SAV 494</p> <p>Au sein de la Section Ressources, sous l'autorité du responsable du Service marchés-Achats, le chargé du déroulement et du suivi des marchés assiste, conseille et apporte son expertise aux acteurs et décideurs dans l'optimisation et l'amélioration de la performance de l'achat public : MISSIONS PRINCIPALES Accompagner les demandeurs dans l'expression de leurs besoins : - Conseiller les utilisateurs, caractériser leurs besoins en lien avec les budgets et l'existence de supports contractuels - Animer la conduite de recueil de besoins en relation avec les demandeurs et la Direction Achats et Logistique : de la définition du besoin jusqu'à sa mise en oeuvre opérationnelle et la clôture des contrats - Transcrire les besoins nouveaux par le biais de fiche de Demande d'Achat spécifique Accompagner le suivi et la bonne exécution des marchés : - Piloter la planification des recueils de besoins avec les référents pour les marchés multi sites. - Piloter et animer les réunions avec les services transversaux du site - Anticiper les dysfonctionnements dans le tuilage des marchés multi sites et proposer des solutions palliatives - Contribuer à la validation des actes de sous-traitance - Assister les demandeurs lors de la préparation et exécution de chantier dans le respect de la commande publique. - S'assurer que les nouveaux supports d'achats sont déployés, disponibles pour les utilisateurs et mis à jour dans les différents outils du SIAAP (Tableaux de suivi interne, logiciel de gestion des fournisseurs GEF-SIAAP, logiciel de GMAO CARL SOURCE) en sollicitant si besoin les autres directions fonctionnelles du SIAAP. - Remonter et consolider les anomalies fournisseur, proposer des solutions de premier niveau et faire appliquer les pénalités.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4405

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Chargé du déroulement et du suivi des marchés SAV 494</p> <p>Au sein de la Section Ressources, sous l'autorité du responsable du Service marchés-Achats, le chargé du déroulement et du suivi des marchés assiste, conseille et apporte son expertise aux acteurs et décideurs dans l'optimisation et l'amélioration de la performance de l'achat public : MISSIONS PRINCIPALES Accompagner les demandeurs dans l'expression de leurs besoins : - Conseiller les utilisateurs, caractériser leurs besoins en lien avec les budgets et l'existence de supports contractuels - Animer la conduite de recueil de besoins en relation avec les demandeurs et la Direction Achats et Logistique : de la définition du besoin jusqu'à sa mise en oeuvre opérationnelle et la clôture des contrats - Transcrire les besoins nouveaux par le biais de fiche de Demande d'Achat spécifique Accompagner le suivi et la bonne exécution des marchés : - Piloter la planification des recueils de besoins avec les référents pour les marchés multi sites. - Piloter et animer les réunions avec les services transversaux du site - Anticiper les dysfonctionnements dans le tuilage des marchés multi sites et proposer des solutions palliatives - Contribuer à la validation des actes de sous-traitance - Assister les demandeurs lors de la préparation et exécution de chantier dans le respect de la commande publique. - S'assurer que les nouveaux supports d'achats sont déployés, disponibles pour les utilisateurs et mis à jour dans les différents outils du SIAAP (Tableaux de suivi interne, logiciel de gestion des fournisseurs GEF-SIAAP, logiciel de GMAO CARL SOURCE) en sollicitant si besoin les autres directions fonctionnelles du SIAAP. - Remonter et consolider les anomalies fournisseur, proposer des solutions de premier niveau et faire appliquer les pénalités.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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	Boucle Nord de Seine (T5)	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4406
<p>Intitulé du poste: Chef(fe) de projet PLUI</p> <p>Sous l'autorité du Directeur général et de la directrice du développement territorial, vous pilotez l'élaboration du PLUi. Vous mobilisez les services des villes dans le cadre d'un atelier et assurez la transversalité du PLUi avec les plans et projets conçus à l'échelle du territoire (PCAET, mobilités, habitat...). Vous assurez le pilotage des études et veillez à l'organisation de la gouvernance ainsi qu'au respect des procédures inhérentes.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4407
<p>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL - REFERENT DE PARCOURS (H/F)</p> <p>Cotation du poste : Travailleur social 5.1 Plusieurs postes à pourvoir sur l'ensemble du département des Hauts-de-Seine : Territoire 1 : Villeneuve-la-Garenne Territoire 2 : Asnières-sur-Seine et Gennevilliers Territoire 3 : Clichy et Levallois Territoire 4 : Courbevoie, La Garenne-Colombes et Neuilly-sur-Seine Territoire 5 : Bois-Colombes et Colombes Territoire 6 : Nanterre et Rueil-Malmaison Territoire 7 : Puteaux et Suresnes Territoire 8 : Boulogne-Billancourt, Chaville, Garches, Marne-la-Coquette, Saint-Cloud, Sèvres, Vaucresson et Ville d'Avray Territoire 9 : Clamart, Issy-les-Moulineaux et Meudon Territoire 10 : Chatillon, Malakoff et Montrouge Territoire 11 : Bagneux, Bourg-la-Reine et Fontenay-aux-Roses Territoire 12 : Chatenay-Malabry et Le Plessis-Robinson Territoire 13 : Antony et Sceaux Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques. - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics. - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. 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 principal. Ingénieur hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4408

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: CHARGÉ D'OPÉRATIONS D'ASSAINISSEMENT (H/F)</p> <p>Cotation : 4.1 – Chargé d'opérations La direction de l'eau oeuvre pour la gestion responsable de la ressource en eau et l'amélioration de la qualité de la Seine : - en exploitant le réseau départemental d'assainissement : contrôle des performances et du résultat financier du délégataire de service public, réalisation de l'ensemble des études et travaux concourant au maintien du patrimoine et à l'amélioration du fonctionnement des réseaux et ouvrages - en aménageant progressivement les 66 km de berges de Seine dans une démarche de conciliation des attentes des usagers, de développement de la biodiversité et de restitution de zones d'expansion des crues - en assurant le suivi des dossiers portés par les assemblées des syndicats impliqués dans le grand et le petit cycle de l'eau, auxquels le Département est adhérent. MISSION : Assurer l'ordonnancement et le pilotage d'opérations d'assainissement. ACTIVITES : - Assurer la conduite des opérations confiées en maîtrise d'oeuvre externe, en tant que représentant du maître d'ouvrage dans le respect des coûts, délais, qualité et conformité, de la rédaction du programme de MOE à la fin de la période de garantie de parfait achèvement ; - Assurer la conduite des opérations confiées en maîtrise d'oeuvre interne, en tant que représentant du maître d'oeuvre dans le respect des coûts, délais, qualité et conformité, de la phase d'études à la fin de la période de garantie de parfait achèvement ; - Utiliser des outils de suivi et de reporting (financier, planification, plans de charge) des opérations et mettre régulièrement à jour les données d'entrée pour chaque opération ; - Assurer l'analyse et le suivi d'une démarche de retour d'expérience des opérations réalisées ; - Participer aux actions communes de la direction, service ou unité (SME, communication, réunions, sujets transversaux) ; - Aider aux processus de décision et de gestion des opérations en collaboration avec le chef d'unité : préparation des éléments en vue de la participation à la planification des opérations et des marchés aux étapes budgétaires (fiches opérations...), aux étapes de validation de l'opération.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4409
<p>Intitulé du poste: Responsable Technique des Bâtiments (H/F) CC.20.356</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Technicien La direction des bâtiments oeuvre 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 oeuvre 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 oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4410

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: CHARGE DE CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT (H/F)</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Chargé de projet La direction des finances et du contrôle de gestion élabore et met en oeuvre la stratégie financière du Département. Dans un contexte de maîtrise accrue des dépenses publiques, elle vise à assurer la soutenabilité financière à moyen terme tout en garantissant un fonctionnement optimal des services. Doté d'un budget de près de 2 Md€, le Département des Hauts-de-Seine est noté AA par l'agence de notation Standard & Poor's, soit la meilleure note possible pour une collectivité territoriale française. C'est aussi l'un des départements les moins endettés de France. En rejoignant le Département, vous mettrez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. Au sein de la direction des finances et du contrôle de gestion, le service systèmes d'information ressources (SSIR) est un service de 10 agents qui couvre toutes les activités du cycle de vie des applications RH et Finances. Il met en place de nouveaux outils fondés sur les besoins des utilisateurs, tout en garantissant le fonctionnement et l'évolution des systèmes existants. Le service s'appuie sur des solutions du marchés (SIRH EKSAE, GRAND ANGLE, NEEVA, OCTIME, etc.) ou sur les modules de gestion RH et finances qu'il conçoit et développe en interne avec l'ERP open source AXELOR. Les projets sont nombreux et variés, qu'il s'agisse de penser et créer des nouveaux modules, de moderniser les solutions en place ou d'en déployer de nouvelles. MISSIONS : Le Chargé de conception et développement est conçoit et développe des modules de gestion RH et finances avec la solution AXELOR. Il garantit l'adéquation des solutions proposées avec les besoins de la collectivité et de ses agents en prenant part à l'ensemble des étapes du projet. Il est responsable des projets et applique la méthodologie qui lui paraît la plus efficace, dans un objectif de satisfaction des utilisateurs et de respect des échéances.</p>								
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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4411
<p>Intitulé du poste: INFIRMIERE PUERICULTRICE EVALUATION - OG.21.26</p> <p>Cotation du poste : Travailleur Social 5.1 Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques L'évaluation multidimensionnelle de 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 oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4412

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: Chargé(e) d'offres								
Etude et analyse des demandes des usagers, des entreprises, des communes, des exploitants ou de l'autorité organisatrice en matière d'offre et de qualité de service, concernant le réseau de bus et réseau ferré								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4413
Intitulé du poste: INGENIEUR CHARGE D'OPERATIONS EN ECLAIRAGE PUBLIC (H/F)								
Cotation : 4.1 - Chargé d'opérations La direction des mobilités (budget d'investissement de 174 millions d'euros en 2020) contribue à l'amélioration des déplacements, de la sécurité routière et du cadre de vie dans les Hauts-de-Seine. Elle a notamment pour missions de requalifier de grands axes routiers, d'assurer la co-maîtrise d'ouvrage des opérations de tramways, de représenter le Département dans le pilotage des grandes opérations de transports collectifs portées par l'Etat (Grand Paris Express, EOLE, etc.) et de promouvoir les modes actifs et l'innovation en matière de nouvelles mobilités. En rejoignant le Département, vous mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSION : Assurer la conduite d'opérations d'éclairage public et de signalisation lumineuse tricolore du réseau routier départemental, sur le plan technique, administratif et financier. ACTIVITES : Coordonner, piloter et contrôler les missions d'études et de travaux dans le respect des objectifs assignés (délais, coûts, qualité...). Préparer les marchés de l'unité et certains marchés transversaux à la Direction, et suivre leur gestion contractuelle. Participer à l'analyse des offres. Préparer les projets de réponse aux élus, usagers et partenaires, ainsi que diverses notes, rapports. Participer à la préparation du budget et au suivi des recettes et dépenses de l'unité. Mettre en oeuvre les dispositions définies dans le système de management intégré (démarche qualité). Participation à des groupes de travail et réflexions transversales au Pôle Attractivité, Culture et Territoire. Sujétions particulières : Participation occasionnelle à des réunions publiques en soirée. Ce poste nécessite le port d'équipements de protection individuelle lors des visites de terrain. AIPR « Concepteur ». Déplacements sur l'ensemble du territoire départemental (Permis B souhaité).								
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- 03-4414

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC H/F (B ame)</p> <p>Cotation du poste : Assistant Administratif 6.2 Plusieurs postes à pourvoir sur l'ensemble du département des Hauts-de-Seine : Territoire 1 : Villeneuve-la-Garenne Territoire 2 : Asnières-sur-Seine et Gennevilliers Territoire 3 : Clichy et Levallois Territoire 4 : Courbevoie, La Garenne-Colombes et Neuilly-sur-Seine Territoire 5 : Bois-Colombes et Colombes Territoire 6 : Nanterre et Rueil-Malmaison Territoire 7 : Puteaux et Suresnes Territoire 8 : Boulogne-Billancourt, Chaville, Garches, Marne-la-Coquette, Saint-Cloud, Sèvres, Vaucresson et Ville d'Avray Territoire 9 : Clamart, Issy-les-Moulineaux et Meudon Territoire 10 : Chatillon, Malakoff et Montrouge Territoire 11 : Bagneux, Bourg-la-Reine et Fontenay-aux-Roses Territoire 12 : Chatenay-Malabry et Le Plessis-Robinson Territoire 13 : Antony et Sceaux Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles.</p> <p>En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-4415
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL (H/F) - MV.21.62</p> <p>Cotation : 4.1 Chargé de développement La Mission Vallée de la Culture a vocation à valoriser l'attractivité du territoire et de ses atouts culturels, patrimoniaux et naturels. Dans un fonctionnement transversal, elle définit et anime la politique des publics et accompagne sa mise en œuvre par les directions opérationnelles (culture, parcs et jardins, etc.), notamment en les aidant à développer des projets numériques innovants. Elle pilote la stratégie touristique de la collectivité, définit et déploie une stratégie commerciale et de développement des recettes : billetterie, commercialisation de prestations, privatisations, mécénat. Au travers de ces missions, elle travaille à l'actualisation et au développement de la « marque » Vallée de la culture, dénominateur commun des politiques d'attractivité du territoire alloséquanais. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4416

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Responsable fleurissement et évènements H/F</p> <p>Grand Paris Seine Ouest est une collectivité territoriale qui gère 129 hectares de parcs et jardins de 8 communes du sud-ouest des Hauts de Seine. Les plants proviennent à 90% de nos propres serres. Nos espaces verts ont pour certains des labellisations EcoJardin, 7 de nos communes affichent entre 2 et 4 fleurs au label « Villes et villages fleuris », et certains sites ont des refuges de la Ligue de Protection des Oiseaux. Missions: • Réaliser les projets de fleurissement et décors temporaires divers. • Participer et suivre l'exécution des plantations ou aménagement de décors temporaires. • Contribuer à la coordination entre le pôle horticole et le pôle régie. • Inscrire les projets et les actions dans une démarche environnementale et mettre en œuvre des méthodes et pratiques de gestion durable et écologiques. • Proposer et élaborer des documents de gestion de service. • Créer le projet des prairies fleuries et mettre en place un suivi d'activité. • Etre force de proposition dans l'évolution du fleurissement et assurer une analyse des plantations réalisées. • Organiser et suivre le concours des villes fleuries et maisons fleuries. • Participer aux différentes manifestations (portes ouvertes) et expositions. • Participer aux travaux de production horticoles et activités des serres.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4417
<p>Intitulé du poste: Responsable fleurissement et évènements H/F</p> <p>Grand Paris Seine Ouest est une collectivité territoriale qui gère 129 hectares de parcs et jardins de 8 communes du sud-ouest des Hauts de Seine. Les plants proviennent à 90% de nos propres serres. Nos espaces verts ont pour certains des labellisations EcoJardin, 7 de nos communes affichent entre 2 et 4 fleurs au label « Villes et villages fleuris », et certains sites ont des refuges de la Ligue de Protection des Oiseaux. Missions : Nous recherchons un responsable fleurissement et évènements pour consolider notre équipe. Vous assurerez la réalisation de projets fleurissement, plantation ou aménagement de décors temporaires et participerez au travaux de production horticoles et activités des serres. Vous vous assurerez de la sécurité et de la propreté des différents sites afin de les rendre accueillant tout en respectant leur qualité écologique et paysagère. Vous participerez à notre volonté d'un jardinage plus durable grâce à la suppression de l'utilisation de produits chimiques, à la réduction de la consommation d'eau, à l'accueil de plus de biodiversité (choix de plantes plus pérennes, hôtels à insectes, abris pour oiseaux). Votre profil : Vous êtes diplômé (BEP, CAP, BEPA, CAPA, bac pro...) dans le domaine des espaces verts, aménagements paysagers, horticole Vous avez 3 ans d'expérience minimum Apportez vos connaissances des végétaux, votre créativité et votre envie de vous investir dans le service public, et vous bénéficierez du partage de connaissances de nos équipes expérimentées. Consultez une vidéo sur le travail de nos jardiniers et serristes : https://youtu.be/GaRGY69OQ1M</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4418

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Responsable de l'arrosage automatique H/F</p> <p>La Direction territoriale ouest est l'une des directions de proximité de la direction générale des services techniques qui recouvre plus spécifiquement les villes de Sèvres, Ville d'Avray, Marnes La Coquette et Chaville. La Direction a pour mission les thématiques liées à l'espace public de ce secteur, notamment la gestion des parcs et jardins, des déchets, de la propreté, de la voirie et de ses réseaux, de l'assainissement. Le service des parcs et jardins de cette Direction s'occupe de la mise en valeur, de l'entretien, du fleurissement, et de l'arrosage d'une quarantaine d'espaces verts (parcs, jardins, squares, mails...) aux superficies et aux caractéristiques variées dans un environnement fortement urbanisé. Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service parcs et jardins, le responsable de l'arrosage automatique travaille en collaboration, avec les deux adjoints du chef de service, afin de contribuer à la cohésion des interventions sur le territoire. Missions : • Assurer la gestion technique au quotidien, la maintenance et l'entretien des réseaux d'arrosage. • Analyser la compatibilité des projets d'arrosage automatique dans les aménagements actuels et futurs. • Gérer le suivi des commandes fournisseurs et le suivi des travaux d'entreprise. • Gérer les stocks des matériels et fournitures. • Organiser et participer à la mise en œuvre technique des nouvelles réalisations. • Signaler toutes les situations anormales sur le secteur géré. • Evaluer les besoins humains et matériels spécifiques à chaque chantiers. • Saisir et mettre à jour le patrimoine d'arrosage sur l'outil informatique pour les différents secteurs. • Etre force de proposition pour améliorer le réseau et diminuer les consommations d'eau. • Mettre en place un système de télégestion de l'arrosage automatique. • Venir en soutien sur les autres missions des équipes de jardiniers.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4419
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'arrosage automatique</p> <p>La Direction territoriale ouest est l'une des directions de proximité de la direction générale des services techniques qui recouvre plus spécifiquement les villes de Sèvres, Ville d'Avray, Marnes La Coquette et Chaville. La Direction a pour mission les thématiques liées à l'espace public de ce secteur, notamment la gestion des parcs et jardins, des déchets, de la propreté, de la voirie et de ses réseaux, de l'assainissement. Le service des parcs et jardins de cette Direction s'occupe de la mise en valeur, de l'entretien, du fleurissement, et de l'arrosage d'une quarantaine d'espaces verts (parcs, jardins, squares, mails...) aux superficies et aux caractéristiques variées dans un environnement fortement urbanisé. Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service parcs et jardins, le responsable de l'arrosage automatique travaille en collaboration, avec les deux adjoints du chef de service, afin de contribuer à la cohésion des interventions sur le territoire. Missions principales : • Assurer la gestion technique au quotidien, la maintenance et l'entretien des réseaux d'arrosage. • Analyser la compatibilité des projets d'arrosage automatique dans les aménagements actuels et futurs. • Gérer le suivi des commandes fournisseurs et le suivi des travaux d'entreprise. • Gérer les stocks des matériels et fournitures. • Organiser et participer à la mise en œuvre technique des nouvelles réalisations. • Signaler toutes les situations anormales sur le secteur géré. • Evaluer les besoins humains et matériels spécifiques à chaque chantiers. • Saisir et mettre à jour le patrimoine d'arrosage sur l'outil informatique pour les différents secteurs. • Etre force de proposition pour améliorer le réseau et diminuer les consommations d'eau. • Mettre en place un système de télégestion de l'arrosage automatique. • Venir en soutien sur les autres missions des équipes de jardiniers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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'ANTONY	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4420
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation travaux signalisation voirie</p> <p>Intégré(e) au sein de la Direction du Centre Technique Municipal et plus particulièrement du service Voirie, vous participez aux travaux d'entretien courant de voies et d'espaces publics de la Ville.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4421
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation travaux signalisation voirie</p> <p>Intégré(e) au sein de la Direction du Centre Technique Municipal et plus particulièrement du service Voirie, vous participez aux travaux d'entretien courant de voies et d'espaces publics de la Ville.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-4422
<p>Intitulé du poste: OPERATEUR TECHNIQUE BATIMENTS COMMUNAUX - SECTEUR MAINTENANCE</p> <p>Placé(e) sous la direction du Responsable d'équipe du patrimoine communal, vous coordonnez, organisez et contrôlez le patrimoine et les interventions techniques associées.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-03-4423
<p>Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE AGENT DE PROPRETÉ</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4424
<p>Intitulé du poste: Technicien de maintenance informatique</p> <p>Le technicien de maintenance informatique assure la gestion courante de l'exploitation, dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Dans le cadre de marchés publics (matériels), il élabore les documents techniques. Il participe également à l'élaboration du budget.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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'ANTONY	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-4425
Intitulé du poste: LUDOTHECAIRE								
Ludothécaire								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-03-4426
Intitulé du poste: JARDINIER								
Entretien général des espaces verts d'un secteur (tonte, ramassage de feuilles et papiers, taille de haie manuelle ou électrique, bêchage...) et propreté								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-03-4427
Intitulé du poste: JARDINIER								
Entretien général des espaces verts d'un secteur (tonte, ramassage de feuilles et papiers, taille de haie manuelle ou électrique, bêchage...) et propreté								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-03-4428
Intitulé du poste: JARDINIER								
Entretien général des espaces verts d'un secteur (tonte, ramassage de feuilles et papiers, taille de haie manuelle ou électrique, bêchage...) et propreté								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4429
Intitulé du poste: Opérateur vidéo-protection								
Opérateur de vidéo-protection H/F								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4430

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: Opérateur vidéo-protection Opérateur de vidéo-protection H/F								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4431
Intitulé du poste: Opérateur vidéo-protection Opérateur de vidéo-protection H/F								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4432
Intitulé du poste: Opérateur vidéo-protection Opérateur de vidéo-protection H/F								
92	Mairie d'ANTONY	Technicien	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4433
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DE TRAVAUX PAYSAGERS Intégré(e) au sein du service des Espaces Verts, placé(e) sous la responsable du pôle études et travaux, vous contrôlez et guidez la réalisation de travaux neufs ou de rénovation des espaces verts.								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4434
Intitulé du poste: ELECTRICIEN Sous l'autorité du Responsable de la régie Bâtiment, vous êtes en charge de la réalisation des travaux électriques dans le respect des normes de sécurité. Vous procédez au montage des installations électriques nécessaires à la tenue de manifestations organisées par la municipalité et vous assurez certaines permanences lors des cérémonies nécessitant une sonorisation.								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4435

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Chauffeur poids lourds</p> <p>Sous l'autorité du Responsable Voirie, vous conduisez des véhicules supérieurs à 3,5 T destinés à réaliser tous les travaux de transports relatifs aux voies publiques et à la gestion des déchets urbains. Vous veillez également à l'entretien des véhicules et au respect des consignes de sécurité.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4436
<p>Intitulé du poste: Chauffeur poids lourds</p> <p>Sous l'autorité du Responsable Voirie, vous conduisez des véhicules supérieurs à 3,5 T destinés à réaliser tous les travaux de transports relatifs aux voies publiques et à la gestion des déchets urbains. Vous veillez également à l'entretien des véhicules et au respect des consignes de sécurité.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4437
<p>Intitulé du poste: Chauffeur poids lourds</p> <p>Sous l'autorité du Responsable Voirie, vous conduisez des véhicules supérieurs à 3,5 T destinés à réaliser tous les travaux de transports relatifs aux voies publiques et à la gestion des déchets urbains. Vous veillez également à l'entretien des véhicules et au respect des consignes de sécurité.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4438
<p>Intitulé du poste: Technicien Fluides</p> <p>• Développement d'une stratégie et d'une prospective de valorisation des fonciers mutables à l'échelle de la commune. • Suivi des opérations menées par l'EPFIF • Gestion et suivi des dossiers d'acquisitions et de cessions pour la Ville, relation avec les propriétaires, les acquéreurs, les géomètres, les notaires... • Participation au montage des dossiers d'enquêtes publiques (DUP, parcellaire) • Participation à l'évolution du document d'urbanisme au service des projets de mutation foncière • Préparation des conseils municipaux (rédaction des délibérations, des décisions) • Pilotage de l'instruction des DIA.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4439

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM sont garants des normes d'hygiène en vigueur dans les écoles maternelles. Les ATSEM sont mis à disposition du Directeur ou de la Directrice de l'école pendant les temps de classe, en fonction de leur fiche de poste et des plannings en vigueur sur chaque école. En dehors des heures scolaires, ces personnels sont placés sous l'autorité et le contrôle direct du Directeur du service entretien (garderies, vacances, etc...). Pendant les vacances scolaires, les ATSEM sont chargées de l'entretien des locaux, en liaison avec le personnel d'entretien.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4440
<p>Intitulé du poste: Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM sont garants des normes d'hygiène en vigueur dans les écoles maternelles. Les ATSEM sont mis à disposition du Directeur ou de la Directrice de l'école pendant les temps de classe, en fonction de leur fiche de poste et des plannings en vigueur sur chaque école. En dehors des heures scolaires, ces personnels sont placés sous l'autorité et le contrôle direct du Directeur du service entretien (garderies, vacances, etc...). Pendant les vacances scolaires, les ATSEM sont chargées de l'entretien des locaux, en liaison avec le personnel d'entretien.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4441
<p>Intitulé du poste: Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM sont garants des normes d'hygiène en vigueur dans les écoles maternelles. Les ATSEM sont mis à disposition du Directeur ou de la Directrice de l'école pendant les temps de classe, en fonction de leur fiche de poste et des plannings en vigueur sur chaque école. En dehors des heures scolaires, ces personnels sont placés sous l'autorité et le contrôle direct du Directeur du service entretien (garderies, vacances, etc...). Pendant les vacances scolaires, les ATSEM sont chargées de l'entretien des locaux, en liaison avec le personnel d'entretien.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4442

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM sont garants des normes d'hygiène en vigueur dans les écoles maternelles. Les ATSEM sont mis à disposition du Directeur ou de la Directrice de l'école pendant les temps de classe, en fonction de leur fiche de poste et des plannings en vigueur sur chaque école. En dehors des heures scolaires, ces personnels sont placés sous l'autorité et le contrôle direct du Directeur du service entretien (garderies, vacances, etc...). Pendant les vacances scolaires, les ATSEM sont chargées de l'entretien des locaux, en liaison avec le personnel d'entretien.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4443
<p>Intitulé du poste: Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM sont garants des normes d'hygiène en vigueur dans les écoles maternelles. Les ATSEM sont mis à disposition du Directeur ou de la Directrice de l'école pendant les temps de classe, en fonction de leur fiche de poste et des plannings en vigueur sur chaque école. En dehors des heures scolaires, ces personnels sont placés sous l'autorité et le contrôle direct du Directeur du service entretien (garderies, vacances, etc...). Pendant les vacances scolaires, les ATSEM sont chargées de l'entretien des locaux, en liaison avec le personnel d'entretien.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4444
<p>Intitulé du poste: Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM sont garants des normes d'hygiène en vigueur dans les écoles maternelles. Les ATSEM sont mis à disposition du Directeur ou de la Directrice de l'école pendant les temps de classe, en fonction de leur fiche de poste et des plannings en vigueur sur chaque école. En dehors des heures scolaires, ces personnels sont placés sous l'autorité et le contrôle direct du Directeur du service entretien (garderies, vacances, etc...). Pendant les vacances scolaires, les ATSEM sont chargées de l'entretien des locaux, en liaison avec le personnel d'entretien.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4445

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM sont garants des normes d'hygiène en vigueur dans les écoles maternelles. Les ATSEM sont mis à disposition du Directeur ou de la Directrice de l'école pendant les temps de classe, en fonction de leur fiche de poste et des plannings en vigueur sur chaque école. En dehors des heures scolaires, ces personnels sont placés sous l'autorité et le contrôle direct du Directeur du service entretien (garderies, vacances, etc...). Pendant les vacances scolaires, les ATSEM sont chargées de l'entretien des locaux, en liaison avec le personnel d'entretien.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4446
<p>Intitulé du poste: Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM sont garants des normes d'hygiène en vigueur dans les écoles maternelles. Les ATSEM sont mis à disposition du Directeur ou de la Directrice de l'école pendant les temps de classe, en fonction de leur fiche de poste et des plannings en vigueur sur chaque école. En dehors des heures scolaires, ces personnels sont placés sous l'autorité et le contrôle direct du Directeur du service entretien (garderies, vacances, etc...). Pendant les vacances scolaires, les ATSEM sont chargées de l'entretien des locaux, en liaison avec le personnel d'entretien.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4447
<p>Intitulé du poste: Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM sont garants des normes d'hygiène en vigueur dans les écoles maternelles. Les ATSEM sont mis à disposition du Directeur ou de la Directrice de l'école pendant les temps de classe, en fonction de leur fiche de poste et des plannings en vigueur sur chaque école. En dehors des heures scolaires, ces personnels sont placés sous l'autorité et le contrôle direct du Directeur du service entretien (garderies, vacances, etc...). Pendant les vacances scolaires, les ATSEM sont chargées de l'entretien des locaux, en liaison avec le personnel d'entretien.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4448

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM sont garants des normes d'hygiène en vigueur dans les écoles maternelles. Les ATSEM sont mis à disposition du Directeur ou de la Directrice de l'école pendant les temps de classe, en fonction de leur fiche de poste et des plannings en vigueur sur chaque école. En dehors des heures scolaires, ces personnels sont placés sous l'autorité et le contrôle direct du Directeur du service entretien (garderies, vacances, etc...). Pendant les vacances scolaires, les ATSEM sont chargées de l'entretien des locaux, en liaison avec le personnel d'entretien.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4449
<p>Intitulé du poste: Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM sont garants des normes d'hygiène en vigueur dans les écoles maternelles. Les ATSEM sont mis à disposition du Directeur ou de la Directrice de l'école pendant les temps de classe, en fonction de leur fiche de poste et des plannings en vigueur sur chaque école. En dehors des heures scolaires, ces personnels sont placés sous l'autorité et le contrôle direct du Directeur du service entretien (garderies, vacances, etc...). Pendant les vacances scolaires, les ATSEM sont chargées de l'entretien des locaux, en liaison avec le personnel d'entretien.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4450
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication et de médiation chargé de communication et de médiation au sein du service culturel</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Psychologue cl. norm.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4451
<p>Intitulé du poste: Psychologue Psychologue pour le Lieu Accueil Enfants Parents " le petit nuage"</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 BAGNEUX	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4452
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>• Organiser, animer et dynamiser des activités pédagogiques avec l'équipe. • Veiller à la qualité d'accueil proposé à l'enfant et au suivi de son développement dans les différentes activités proposées, veiller à son bien-être, son confort, et son épanouissement. • Accompagner l'équipe dans sa connaissance du jeune enfant, dans le repérage de ses besoins, de ses demandes, de son comportement et des réponses à lui apporter. • Accompagner l'équipe dans la prise en charge des enfants porteurs de handicap. • Participer à la construction et à l'évolution du projet pédagogique et veiller à son application par l'équipe. • Participer et animer des réunions d'équipe pour la partie qui la concerne. • Gérer le matériel pédagogique avec ses collègues : utilisation, stock, commande ... • Prendre contact avec les partenaires pédagogiques : bibliothèque – médiathèque - ludothèque, conservatoire de musique, écoles maternelles ... • Encadrer les étudiantes éducatrices de jeunes enfants. • Accompagner les parents et leur transmettre les observations faites en lien avec la direction de la crèche. • Participer et animer des réunions de parents. • Animer des projets et prendre des initiatives sous la responsabilité de la directrice. • Travailler en collaboration avec la directrice sur le suivi des enfants et les relations avec les familles.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4453
<p>Intitulé du poste: Educateur Territorial des Activités Physiques et Sportives</p> <p>Educateur des Activités Physiques et Sportives pour assurer des missions d'éducateur dans le cadre du label "Terre de jeux Paris 2024"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4454
<p>Intitulé du poste: Poste 1630 Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public</p> <p>Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public : Gestion des collections de bandes dessinées et fonds géographie Participation au comité BD, réalisation de brochure "Coups de cœurs", aide aux animations littéraires et accueil du public</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4455

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Poste 422 Assistante de direction des musées municipaux</p> <p>• le secrétariat des chefs de service - l'accueil physique et téléphonique, - l'organisation de réunions internes et externes, et, la préparation des dossiers, - la frappe, la mise en forme et la diffusion des courriers, - l'enregistrement et l'affectation du courrier du service. • l'assistance administrative - l'édition de statistiques des musées • l'assistance à la documentation : - équipement d'ouvrages - classement de documentation, revues de presse • le secrétariat des chefs de service - l'accueil physique et téléphonique, - l'organisation de réunions internes et externes, et, la préparation des dossiers, - la frappe, la mise en forme et la diffusion des courriers, - l'enregistrement et l'affectation du courrier du service. • l'assistance administrative - l'édition de statistiques des musées • l'assistance à la documentation : - équipement d'ouvrages - classement de documentation, revues de presse</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-4456
<p>Intitulé du poste: 2005 - auxiliaire de puériculture</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-4457
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants 1847</p> <p>- Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans - Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant - Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe - Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre - Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant - Déterminer les besoins en matériel pédagogique - Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements - Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4458

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Directrice adjointe 1828</p> <p>"Directrice adjointe : • accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4459
<p>Intitulé du poste: Poste 1828 Directrice adjointe JE</p> <p>"Directrice adjointe : • accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4460
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture 1936</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-4461

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: 2007 - auxiliaire de puériculture</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4462
<p>Intitulé du poste: 1584 - agent d'entretien</p> <p>• Entretien des locaux, • Entretien du linge, • Entretien de la vaisselle du goûter•Aide à la surveillance des siestes au moment des repas Participation au projet pédagogique</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2021-03-4463
<p>Intitulé du poste: 1816 - auxiliaire de puériculture</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4464

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Directrice adjointe 1770</p> <p>"Directrice adjointe : • accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4465
<p>Intitulé du poste: Directrice adjointe 1770</p> <p>"Directrice adjointe : • accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées. "</p>								
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-2021-03-4466
<p>Intitulé du poste: Agent entretien école - PB 1359</p> <p>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.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4467

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Responsable d'unité Carrière et Paie</p> <p>1) Encadrer une équipe de 5 agents Les 5 gestionnaires sont en charge : - de la gestion de la paie des agents non permanents (temporaires, vacataires et allocataires chômage) - des dossiers retraites (simulations, dossiers de liquidation, validation de service, corrections des anomalies, dossier de rétablissement etc.) - des congés bonifiés - des ordres de mission - de la mutuelle - des médailles Le responsable aura pour rôle de : - Soutenir et contrôler techniquement le travail des agents sous sa responsabilité - Organiser et coordonner le travail des agents - Mettre en place et animer des réunions d'équipe - Conseiller les agents et effectuer des recherches sur les dossiers complexes - Former les agents - Évaluer ses agents - Gérer l'équipe : réguler les conflits, relayer auprès du responsable de service les problématiques d'organisation du travail - Suivre et encadrer l'exécution de la paie, des indemnités pour perte d'emploi et son contrôle 2) Gestion partagée avec le deuxième responsable d'unité - exécuter le traitement de la paie et des charges (logiciel CIRIL) - réaliser la DSN mensuelle - assurer la mise à jour des procédures - relais avec les organismes de charges (URSSAF, CNRACL etc.) 3) Appliquer et gérer à partir des orientations municipales et des dispositifs législatifs et réglementaires l'ensemble des processus liés à ces personnels et à ces dossiers : - Mettre en œuvre la législation statutaire et juridique - Participer à l'élaboration des actes administratifs - Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des contentieux 4) Participer aux projets de service et de la Direction des Ressources Humaines</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Habitat et logement Gardiennne / Gardien d'immeuble	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4468
<p>Intitulé du poste: poste 1480 Gardien des installations sportives</p> <p>Accueillir le public : - Donner de l'information aux publics en vis à vis et par téléphone - Remettre les clés (Club house, vestiaires, bureaux...) puis les récupérer en respectant les procédures - Renseigner sur G.M.A. le taux de fréquentation des créneaux alloués - Faire respecter le règlement intérieur - S'assurer du bon rangement du matériel Assurer la sécurité de l'équipement et du public : - Veiller au bon fonctionnement des systèmes incendie & évacuation (issues de secours, portes coupe-feu, DM, extincteurs, etc.) - Sécuriser le site en cas de problème - S'assurer que toutes les portes coupe-feu soient systématiquement fermées et non entravées - Assister aux commissions de sécurité et tenir à jour le registre de sécurité Entretien des installations sportives : - Après le départ de chaque groupe, vérifier l'hygiène des sanitaires (toilettes, vestiaires, douches) et des dégagements et effectuer un entretien si nécessaire - Informer le responsable de secteur des dégradations et des dysfonctionnements - Intervenir si possible - Informer du service fait - Veiller à ce qu'il n'y ait ni dépôt d'ordures ni encombrants. Informer sa hiérarchie et intervenir si possible - S'assurer du bon état de propreté des abords extérieurs - Informer sa hiérarchie et intervenir si possible - Effectuer un contrôle périodique du matériel sportif et intervenir si possible</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4469

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: ATSEM								
L'agent assiste l'enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (aide pédagogique). Il assure aussi la propreté des locaux et du matériel de la classe								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-03-4470
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION								
l'agent polyvalent de restauration collective participe aux missions de distribution, de service, d'accompagnement et d'entretien des locaux de la cantine.								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4471
Intitulé du poste: Agent de gardiennage des équipements sportifs								
Gardiennage et maintenance d'un équipement sportif de la ville. Peut également être amené à intervenir sur différents secteurs et équipements municipaux lors des événements sportifs organisés sur la ville.								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4472
Intitulé du poste: Agent de gardiennage des équipements sportifs								
Gardiennage et maintenance d'un équipement sportif de la ville. Peut également être amené à intervenir sur différents secteurs et équipements municipaux lors des événements sportifs organisés sur la ville.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4473
Intitulé du poste: Agent de propreté et de restauration								
Agent chargé de la remise en état journalière des écoles et bâtiments communaux, de leur maintien en parfait état de propreté, agent participant également au service de restauration								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4474

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION D'ENTRETIEN ET DE GOUTER								
Participation à l'organisation de la restauration scolaire et du goûter des enfants. Propreté et surveillance des accès aux locaux								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4475
Intitulé du poste: ATSEM et agent de restauration								
Agent chargé de l'assistance au personnel enseignant pour l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Participe au projet éducatif. Peut assister l'enseignant dans les classes accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers. Agent participant au service de la restauration								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4476
Intitulé du poste: animateur périscolaire								
Assure l'encadrement des enfants durant les temps d'animation périscolaire								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4477
Intitulé du poste: Agent technique manutentionnaire								
Installation des salles, du matériel, surveillance du site, réception de colis								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4478
Intitulé du poste: Agent technique manutentionnaire								
Installation des salles, du matériel, surveillance du site, réception de colis								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint administratif	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4479

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Accueil et information téléphonique des usagers du service Elaborer les tableaux de paye des agents et les suivre mensuellement Mise en forme de tableaux de bord de suivi de l'activité du service : listing d'inscription et suivi de fréquentation des enfants Suivi de l'exécution budgétaire du service : bons de commande, factures. Mise à jour des dossiers des agents du service : suivre et saisir les absences et congé des agents et mettre à jour de leur dossier administratif Soutien logistique à la préparation et l'organisation de réunions : convocation, diffusion de l'ordre du jour et rédaction des comptes rendus des réunions du service Classement et archivage de documents</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4480
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>Diverses tâches administratives relatives à l'organisation du service</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4481
<p>Intitulé du poste: Manutentionnaire</p> <p>Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Asst conservation	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4482
<p>Intitulé du poste: assistant de conservation</p> <p>Activités découlant de la chaîne de traitement archivistique : tri, destructions, classement, description archivistique, réalisation d'inventaires d'archives. Elaboration de tableaux de gestion. Gestion des versements des archives des services et reprise d'arriéré. Relation avec les services producteurs d'archives : conseils, sensibilisation... Participation aux déménagements des archives et aménagement des magasins, une attention particulière sera portée à la politique de conservation préventive et curative. Participation au développement des projets du service : actuellement l'archivage électronique, valorisation patrimoniale, ... Participation à l'accueil du public, réponses aux demandes de recherches, communications internes et externes.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4483

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Agent de maintenance des équipements sportifs</p> <p>Gère les équipements sportifs</p>								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4484
<p>Intitulé du poste: Chargé emploi formation</p> <p>Au sein de la Direction des ressources humaines, le service Emploi Formation composé de 3 chargés de recrutement, une coordinatrice administrative et une assistante formation, accompagne les agents et les services sur les questions de mobilités, de recrutement et de développement des compétences individuelles dans une stratégie d'anticipation et d'accompagnement des mutations organisationnelles. Responsable d'un portefeuille de différents services et rattaché au responsable du service, vous assurez les missions suivantes : ? Le recrutement Vous êtes au cœur du processus de recrutement en lien permanent avec les services opérationnels : élaboration et validation de profils, élaboration des annonces, sélection de candidatures, entretiens, analyse et présentation à l'autorité territoriale pour décision. Vous assurez la sécurité juridique des actes de recrutement conformément à la réglementation en vigueur dans la fonction publique territoriale. ? La formation Vous accompagnez individuellement et collectivement les projets professionnels des agents. Vous contribuez à l'élaboration du plan pluriannuel de formation en recensant les besoins en formation des agents et des services de votre portefeuille : traitement administratif et logistique des formations, suivi budgétaire, animation des bilans de stage... ? La mobilité Vous évaluez les compétences et les perspectives d'évolution des agents de votre portefeuille, vous les conseillez sur leur projet professionnel et établissez, si nécessaire, un itinéraire de formation individualisé au regard également des besoins d'employabilité de la Collectivité. Vous traitez administrativement les mobilités de votre secteur : courriers, mouvement sur l'organigramme...</p>								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4485

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Chargé emploi formation</p> <p>Au sein de la Direction des ressources humaines, le service Emploi Formation composé de 3 chargés de recrutement, une coordinatrice administrative et une assistante formation, accompagne les agents et les services sur les questions de mobilités, de recrutement et de développement des compétences individuelles dans une stratégie d'anticipation et d'accompagnement des mutations organisationnelles. Responsable d'un portefeuille de différents services et rattaché au responsable du service, vous assurez les missions suivantes : ? Le recrutement Vous êtes au cœur du processus de recrutement en lien permanent avec les services opérationnels : élaboration et validation de profils, élaboration des annonces, sélection de candidatures, entretiens, analyse et présentation à l'autorité territoriale pour décision. Vous assurez la sécurité juridique des actes de recrutement conformément à la réglementation en vigueur dans la fonction publique territoriale. ? La formation Vous accompagnez individuellement et collectivement les projets professionnels des agents. Vous contribuez à l'élaboration du plan pluriannuel de formation en recensant les besoins en formation des agents et des services de votre portefeuille : traitement administratif et logistique des formations, suivi budgétaire, animation des bilans de stage... ? La mobilité Vous évaluez les compétences et les perspectives d'évolution des agents de votre portefeuille, vous les conseillez sur leur projet professionnel et établissez, si nécessaire, un itinéraire de formation individualisé au regard également des besoins d'employabilité de la Collectivité. Vous traitez administrativement les mobilités de votre secteur : courriers, mouvement sur l'organigramme...</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4486
<p>Intitulé du poste: Chargé des actions d'animation jeunesse</p> <p>Chargé des actions d'animation jeunesse</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4487
<p>Intitulé du poste: Cuisinier</p> <p>Cuisinier</p>								
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-2021-03-4488

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Un(e) gestionnaire absentéisme et assistant(e) de direction des ressources humaines</p> <p>• La gestion des dossiers d'absentéisme : saisie dans le SIRH, mise en place et suivi de la procédure, saisine des instances, information régulière auprès de l'agent, déclarations auprès des Caisses, organisation et suivi des visites d'expertise médicale... • Le traitement et le suivi des accidents de travail : prise de la déclaration auprès de la victime, saisie sur le SIRH et auprès des partenaires concernés, suivi de la procédure, saisine de la Commission de Réforme Interdépartementale, traitement des IJSS, des arrêtés d'imputabilité, organisation et suivi des visites médicales, information auprès de l'agent tout au long de la procédure... • La gestion des visites médicales périodiques et après absence auprès du médecin de prévention : planification, convocation et suivi • L'organisation et le suivi des Comités Techniques et des CHSCT : organisation logistique des réunions (impressions et préparation des dossiers pour les participants, convocations, réservation et préparation de la salle, transmission des enregistrements des séances au prestataire de télé-secrétariat, gestion des obligations réglementaires...) et participation aux réunions. • Ponctuellement remplacer l'assistante en charge de l'accueil de la DRH durant ses absences (congrés, formation...) : gestion de l'accueil physique et téléphonique, dispatche du courrier (papier et dématérialisé) ...</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4489
<p>Intitulé du poste: Un(e) gestionnaire absentéisme et assistant(e) de direction des ressources humaines (F/H)</p> <p>• La gestion des dossiers d'absentéisme : saisie dans le SIRH, mise en place et suivi de la procédure, saisine des instances, information régulière auprès de l'agent, déclarations auprès des Caisses, organisation et suivi des visites d'expertise médicale... • Le traitement et le suivi des accidents de travail : prise de la déclaration auprès de la victime, saisie sur le SIRH et auprès des partenaires concernés, suivi de la procédure, saisine de la Commission de Réforme Interdépartementale, traitement des IJSS, des arrêtés d'imputabilité, organisation et suivi des visites médicales, information auprès de l'agent tout au long de la procédure... • La gestion des visites médicales périodiques et après absence auprès du médecin de prévention : planification, convocation et suivi • L'organisation et le suivi des Comités Techniques et des CHSCT : organisation logistique des réunions (impressions et préparation des dossiers pour les participants, convocations, réservation et préparation de la salle, transmission des enregistrements des séances au prestataire de télé-secrétariat, gestion des obligations réglementaires...) et participation aux réunions. • Ponctuellement remplacer l'assistante en charge de l'accueil de la DRH durant ses absences (congrés, formation...) : gestion de l'accueil physique et téléphonique, dispatche du courrier (papier et dématérialisé) ...</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4490

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Chargé de mission JO</p> <p>Sous l'autorité du directeur des sports, vous portez les projets de la collectivité auprès des partenaires institutionnels liés aux Jeux Olympiques et Paralympiques (JOP) de Paris 2024 et animez de façon transversale l'action de la ville sur cette thématique. ACTIVITÉS PRINCIPALES - Animer de façon transversale l'action de la ville sur cette thématique. - Animer de façon transversale la mobilisation de la ville pour les JOP - Promouvoir la ville auprès des institutions sportives et valoriser au sein de la collectivité les enjeux d'attractivité et de dynamique territoriale liés au sport, aux événements sportifs et en particulier aux JOP. - Mobiliser l'ensemble des directions de la ville pour mettre en cohérence de façon transversale les initiatives en termes d'emploi, de jeunesse, de sport, autour d'un projet fédérateur sur les JOP. - Animer un groupe de référents techniques de la villes sur les sujets liés aux JOP, aux équipements et aux événements sportifs : élaboration de l'ordre du jour, proposition d'actions communes, préparation des présentations, animation des réunions, rédaction des compte-rendus ACTIVITES SECONDAIRES : recueillir les orientations, mettre en oeuvre les décisions. - Contribuer aux réflexions stratégiques sur le maillage du territoire en termes d'équipements sportifs, de politiques sportives et d'événements sportifs. - Organiser la représentation de la ville auprès des partenaires liés à l'organisation des Jeux Olympiques et paralympiques - Mobiliser les connaissances et les réseaux d'acteurs sportifs pour mettre en place et animer une politique partenariale sur le sujet des JO - Mettre en place et tenir à jour des outils de suivi et de reporting des informations liées aux JO - Elaborer les notes synthétiques, analyser les documents, préparer les présentations sur les sujets liés aux Jeux Olympiques et paralympiques.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4491
<p>Intitulé du poste: Chef de service Qualité de vie, conditions de travail et action social H/F</p> <p>Au sein du service Qualité de vie et Conditions de travail et Action sociale, sous l'autorité du Directeur(trice) des Ressources Humaines, vous assurez l'encadrement du service. Vous êtes notamment chargé(e) de : ? Assurer l'encadrement des agents du service (Secteur action social, Cabinet médical, Secteur prévention) ? Assurer la coordination dans le domaine de la prévention entre les différents service de la DRH (Recrutement-formation et évolution professionnelle, Vie administrative Carrière et Paye, cabinet médical et Qualité de Vie, Conditions de travail et Action sociale) ? Procéder à l'analyse des accidents du travail en lien avec le conseiller de prévention ? Participer en lien avec le conseiller de prévention à la définition d'un plan d'action d'amélioration des risques professionnels, au suivi et au contrôle des prescriptions. • ? Effectuer la veille juridique et réglementaire dans le domaine de la protection sociale et de l'hygiène et de la sécurité. • ? Assurer le suivi budgétaire du service • ? Elaborer les statistiques et Bilan activités • ? Pilotage de l'organisation et la gestion des instances paritaires, • ? Vous élaborez et tenez à jour les tableaux de bords • ? Tenir à jour des tableaux de suivi des accidents et maladie professionnelles en cours en lien avec la responsable de secteur Absentéisme/Retraite • ? Constituer une documentation propre à chaque domaine d'activité (délibérations, ...), élaboration des procédures pour le service. • ? Elaborer, éditer des requêtes de contrôle et de suivi de l'activité du service, fiabiliser les données du bilan social • ? Elaboration des états statistiques et rapport RH (bilan social et rapport sur l'état des CT) • ? Elaborer, éditer des requêtes d'information destinées aux services et de la Direction Générale (absences...) • ? Participer à l'alimentation des rubriques R.H. de l'intranet et du journal interne.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4492
<p>Intitulé du poste: Gardiennage/agent accueil</p> <p>- Assurer la fermeture de la structure et veiller à contrôler tous les accès au du bâtiment - Veiller à la sécurité du bâtiment (mise en route de l'alarme, vérification de chaque salle, fenêtres et portes et autour de l'équipement) - Accueillir les partenaires travaillant sur l'équipement, les orienter vers leur salle et les aider à assurer un bon accueil du public - Faire respecter le planning d'utilisation des salles de la maison de quartier et apporter une aide logistique pour la mise en place des salles (mettre tables et chaises) - Faire respecter le règlement intérieur aux usagers - Assurer une fonction de communication avec les habitants du quartier, en les informant des permanences et activités existantes sur l'équipement - Assurer une fonction de médiation avec certains publics en rappelant les règles - Transmettre à la hiérarchie, les informations relatives à la fréquentation par les utilisateurs, l'état de l'équipement ainsi que les problèmes rencontrés. - Veiller à la sécurité des biens et des personnes - Tenir à jour le registre de sécurité - Recenser les demandes de travaux sur l'équipement et assurer les liens avec les services techniques sur tous ces aspects - Assurer la maintenance des locaux et procéder à la réalisation de travaux d'entretien tels que : changement d'ampoules, vis à resserrer, petites fuites robinetterie, nettoyage occasionnel de graffitis, etc... - Apporter une aide logistique lors de différentes manifestations - Nettoyer et entretenir les parties communes, sortir les poubelles et les encombrants quotidiennement - Assurer le nettoyage aux abords de la Maison de quartier (balayage...)</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4493
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</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</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4494
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Accueil et accompagnement du public et des partenaires : &Oslash; Accueillir, renseigner et informer le public sur toutes les activités du centre social (animation des différents secteurs, événementiels, associations, service de la ville...) en accueil physique ou téléphonique, &Oslash; Accueillir les associations et les partenaires qui interviennent à la Maison de quartier (réunions, ateliers...) et s'assurer de la propreté des salles et de sa disposition (tables, chaises, tableau...) &Oslash; Accompagner le public dans ses démarches administratives, &Oslash; Animer et organiser l'espace d'accueil (borne d'accueil informatique, documentations mises à disposition du public, affichages...). . Tâches administratives : &Oslash; Renseigner et actualiser régulièrement l'outil de gestion du planning des salles (sous l'aval de la direction), &Oslash; Effectuer des tâches administratives basiques (mise à jour du tableau des usagers, envoi d'emails ...). . Missions occasionnelles : &Oslash; Participer aux événementiels organisés par la Maison de quartier (fête de quartier, soirée famille...).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4495
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers</p>								
92	Mairie de GARCHES	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4496
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique</p> <p>Gestion du réseau, des PC, des logiciels, de la bureautique.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4497
<p>Intitulé du poste: Chauffeur de transport en commun</p> <p>Effectuer toutes sortes de transport liées aux besoins de la commune.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4498
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent au service Voirie</p> <p>Effectuer le ramassage de feuilles, de papier, de bouteilles, de verres cassés, de cartons, etc.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4499

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Agent de restauration et de ménage en école maternelle Préparation des repas et maintien de l'hygiène des locaux</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4500
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et ménage Agent de restauration et ménage</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4501
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration en cuisine d'école élémentaire Agent de restauration en cuisine d'école élémentaire Participer aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service aux repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4502
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission droits des femmes, égalité hommes-femmes, lutte contre les discriminations Sous l'autorité du responsable de service : le chargée de mission est chargé.e de : - Décliner les projets et mettre en œuvre les actions en matière de droits des femmes, d'égalité Femmes-Hommes et Lutte contre les discriminations auprès des différents publics - Développer les outils de communication pour promouvoir les actions et projets du service -Initier des projets et événementiels pour la promotion des droits des femmes en direction des différents publics -Développer la mobilisation et l'aide aux projets des acteurs locaux en faveur du droit des femmes et de l'égalité Femmes-Hommes -Animer des actions et outils de sensibilisation aux enjeux de l'égalité dès le plus jeune âge et à la prévention des comportements sexistes et violents -Décliner des actions de manière partenariale dans le domaine des luttes contre les discriminations -Mettre en place des outils de communication et d'information pour sensibiliser le public, les professionnels et permettre l'accès aux droits des personnes discriminées -Valoriser et rendre visible les démarches et actions portées par le service à travers la déclinaison de support de communication spécifiques (guides, dépliants, news letters, expositions ..etc) ou dans les supports ville (site internet, magazine municipale ..etc) -Assurer le suivi administratif et budgétaire du service -Assurer l'accueil, l'information et l'orientation du public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4503
<p>Intitulé du poste: CHAUFFEUR</p> <p>Balayage et lavage des revêtements de voirie et d'espaces publics, avec ou sans équipe de technicien de surface en soutien Enlèvement et collecte des déchets y compris les dépôts sauvages présents sur le domaine public Manutentions lourdes, diverses et sales Vérification et tri des déchets collectés et identification des dépôts sauvages Entretien journalier, suivi et nettoyage du matériel de collecte et de nettoyage Conduite d'engins spécialisés et de poids lourd Surveillance des risques liés à la circulation, à la collecte, ou au déchargement Participation aux travaux de viabilité hivernale (déneigement, salage) Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Intervention lors des manifestations municipale.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4504
<p>Intitulé du poste: CHAUFFEUR</p> <p>Balayage et lavage des revêtements de voirie et d'espaces publics, avec ou sans équipe de technicien de surface en soutien Enlèvement et collecte des déchets y compris les dépôts sauvages présents sur le domaine public Manutentions lourdes, diverses et sales Vérification et tri des déchets collectés et identification des dépôts sauvages Entretien journalier, suivi et nettoyage du matériel de collecte et de nettoyage Conduite d'engins spécialisés et de poids lourd Surveillance des risques liés à la circulation, à la collecte, ou au déchargement Participation aux travaux de viabilité hivernale (déneigement, salage) Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Intervention lors des manifestations municipale.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-4505

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: CHARGE DU SUIVI ET DE DEVELOPPEMENT DES ASSOCIATIONS SPORTIVES</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Municipal des Sports, ce cadre assure le suivi et développement des associations et du contrôle qualité. Il est le point d'entrée de toutes les demandes des associations sportives en lien avec les orientations municipales, de gérer le suivi de budget des associations sportives et la communication. Activités du poste</p> <p>Activités principales a- Missions en lien direct avec les associations • Procéder au recensement des associations (recueil des documents statutaires, charte des associations, domiciliations...)- Mise à jour avec fichier de suivi • Apporter conseils et méthodologie pour la création d'associations, pour le montage de projets, la recherche de partenariats, subventions et moyens financiers • Participer éventuellement à la gestion des manifestations organisées par les associations. • Développement et animation de la fonction point d'appui à la vie associative : suivi des porteurs de projet et associations, articulation de l'accompagnement avec les acteurs locaux, mise en place de projets, • Constituer et tenir à jour une base de données documentaire • Réaliser en lien avec la communication/ la direction le guide des associations sportives • Participer à l'aménagement de l'espace d'accueil des associations (futur lieu centre-ville) - Développement et animation de la fonction point d'appui à la vie associative : suivi des porteurs de projet et associations, articulation de l'accompagnement avec les acteurs locaux, mise en place de projets, - Accompagnement de porteurs de projet : formalisation de projet, accompagnement au démarrage de l'activité • Suivi de l'activité des associations • Contribuer à animer le conseil local du sport en lien avec le tissu associatif • Suivi du contrôle qualité • Elaboration de bilans réguliers sur l'activité des associations notamment les nouvelles • Suivi des remontées des adhérents et usagers auprès des associations • Soutien aux associations sur les appels à projets • Participe avec les associations à développer des projets dans le cadre des conventions d'objectifs • Référent(e) développement de la pratique féminine • Analyse des demandes de subventions exceptionnelles et suivi des bilans avant versement • Soutien aux associations dans le domaine budgétaire b- Suivi du budget associatif et du respect des subventions versées c- Référent développement de la pratique sportive féminine d- Responsable communication et contrôle qualité 1. Mise en valeur des actions des associations sur les supports de communication de la ville (Genmag, internet) 2. Revisiter avec la communication et mise à jour du site internet de la ville sur les pages sports 3. Suivi des actions et contrôle de leur qualité (rapport rendement social de l'action)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-4506

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: CHARGE DU SUIVI ET DE DEVELOPPEMENT DES ASSOCIATIONS SPORTIVES</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Municipal des Sports, ce cadre assure le suivi et développement des associations et du contrôle qualité. Il est le point d'entrée de toutes les demandes des associations sportives en lien avec les orientations municipales, de gérer le suivi de budget des associations sportives et la communication. Activités du poste Activités principales a- Missions en lien direct avec les associations • Procéder au recensement des associations (recueil des documents statutaires, charte des associations, domiciliations...)- Mise à jour avec fichier de suivi • Apporter conseils et méthodologie pour la création d'associations, pour le montage de projets, la recherche de partenariats, subventions et moyens financiers • Participer éventuellement à la gestion des manifestations organisées par les associations. • Développement et animation de la fonction point d'appui à la vie associative : suivi des porteurs de projet et associations, articulation de l'accompagnement avec les acteurs locaux, mise en place de projets, • Constituer et tenir à jour une base de données documentaire • Réaliser en lien avec la communication/ la direction le guide des associations sportives • Participer à l'aménagement de l'espace d'accueil des associations (futur lieu centre-ville) - Développement et animation de la fonction point d'appui à la vie associative : suivi des porteurs de projet et associations, articulation de l'accompagnement avec les acteurs locaux, mise en place de projets, - Accompagnement de porteurs de projet : formalisation de projet, accompagnement au démarrage de l'activité • Suivi de l'activité des associations • Contribuer à animer le conseil local du sport en lien avec le tissu associatif • Suivi du contrôle qualité • Elaboration de bilans réguliers sur l'activité des associations notamment les nouvelles • Suivi des remontées des adhérents et usagers auprès des associations • Soutien aux associations sur les appels à projets • Participe avec les associations à développer des projets dans le cadre des conventions d'objectifs • Référent(e) développement de la pratique féminine • Analyse des demandes de subventions exceptionnelles et suivi des bilans avant versement • Soutien aux associations dans le domaine budgétaire b- Suivi du budget associatif et du respect des subventions versées c- Référent développement de la pratique sportive féminine d- Responsable communication et contrôle qualité 1. Mise en valeur des actions des associations sur les supports de communication de la ville (Genmag, internet) 2. Revisiter avec la communication et mise à jour du site internet de la ville sur les pages sports 3. Suivi des actions et contrôle de leur qualité (rapport rendement social de l'action)</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent de port	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4507
<p>Intitulé du poste: GARDIEN COMPLEXE SPORTIF</p> <p>Interventions technique, surveillance du complexe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4508

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Contrôleur des espaces publics et responsable des gardiens de square</p> <p>Vous gérez les prestations de propreté en effectuant le suivi et le contrôle de la mise en œuvre des prestations du contrat (relations avec les prestataires, qualité du service, et respect des termes du marché). Vous contrôlez les espaces publics en effectuant des tournées et alertant en cas de dysfonctionnement identifié sur la voirie, les espaces verts, et chantiers externes à la Ville. Le cas échéant vous effectuez les demandes d'intervention correspondantes : mobilier cassé, dépôts sauvages, bacs sortis en dehors des plages horaires autorisées. Vous vérifiez également sur place les dysfonctionnements signalés. En période hivernale, vous coordonnez le plan neige. Enfin, vous pilotez l'activité des gardiens de squares (planning, contrôles ...).</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4509
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité - Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure - Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant - Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, ... - Réaliser un suivi d'activité</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4510
<p>Intitulé du poste: Assistant social</p> <p>Assistant social</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4511
<p>Intitulé du poste: Assistant social</p> <p>Assistant social</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4512
<p>Intitulé du poste: Assistant social</p> <p>Assistant social</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4513
Intitulé du poste: Coordonnateur enfance / petite enfance Coordonnateur enfance / petite enfance								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4514
Intitulé du poste: Coordonnateur enfance / petite enfance Coordonnateur enfance / petite enfance								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4515
Intitulé du poste: Coordonnateur enfance / petite enfance Coordonnateur enfance / petite enfance								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4516
Intitulé du poste: Coordonnateur enfance / petite enfance Coordonnateur enfance / petite enfance								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4517
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4518
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4519
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4520
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4521
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4522
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4523

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4524
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4525
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4526
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4527
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4528
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4529
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4530
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4531
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4532
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4533
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4534

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4535
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4536
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4537
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4538
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4539
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4540
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4541
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4542
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4543
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4544
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4545

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4546
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4547
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4548
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4549
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4550
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4551
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4552
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4553
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4554
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4555
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4556

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4557
Intitulé du poste: agent en charge des offices Est en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4558
Intitulé du poste: Gestionnaire protection sociale (h/f) Participer à l'instruction et la gestion des dossiers accidents du travail et maladies professionnelles, participer à la gestion administrative de la médecine professionnelle.								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4559
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4560
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4561
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4562
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4563
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4564
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4565
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4566
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4567

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4568
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4569
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4570
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4571
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4572
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4573
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles</p>								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4574
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif Missions générales : Secrétariat de la direction générale et du cabinet • Gestion de l'agenda et des rendez-vous du Directeur Général des Services (réunions groupes de travail, rendez-vous du personnel). • Préparation de réunions (comités de pilotage et/ou groupes de travail) pour le Directeur Général des Services. • Rédaction de courriers et de notes à la signature du Directeur Général des Services. • Accueil, renseignement du public (physique et téléphonique) au cabinet du Maire • Relations avec les Elus. Organisation des astreintes hebdomadaires des élus. • Rédaction de courriers à la signature des adjoints • Suivi de dossiers en lien avec la Direction Générale • Rédaction de notes et courriers divers • Missions diverses à la demande de la Direction Générale, notamment préparation et suivi du conseil municipal et secrétariat de la réunion des chefs de services • Gestion de la messagerie du cabinet (mailing, envoi de différentes convocations, comités de pilotage) et de la plate-forme de convocation des élus. Gestion des plannings de réservation des salles municipales • Réception et enregistrement des demandes de réservation (associations, particuliers). • Préparation des conventions de mise à disposition. • Préparation et envoi des courriers de confirmation. • Gestion des demandes annexes aux demandes de réservation (demandes de matériel, alarmes). Réception des chèques dans le cadre de la régie « location de salles ». • Gestion du tableau de bord des réservations (logiciel ATAL 2). • Clôture des dossiers sur Post-Office. En cas d'absence de la secrétaire du Maire : • a) Préparation de l'ordre du jour et des dossiers du Conseil municipal, élaboration des comptes rendus. • b) Préparation de l'ordre du jour et des dossiers du bureau municipal (notes préparatoires des services). Archivage des comptes rendus et tenue du tableau de suivi des décisions. • c) Organisation des réunions de la majorité municipale.</p>								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4575
<p>Intitulé du poste: Chargé de l'environnement et du Développement durable Chargé de l'environnement et du Développement durable</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4576

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Assistante de la Direction Evénementiel, Protocole et Vie Associative</p> <p>Activités logistiques : Gestion des stocks (Lyreco, etc.) et des cadeaux protocolaires (réception des livraisons, rangement, inventaire), Gestion des demandes de gravure des mariages (commande des gravures/relation avec le prestataire/réception des livraisons), Gestion des demandes de travaux sur Atalnet, Constitution et gestion des équipes d'hôtesse pour les "Vins d'honneur", cérémonies, évènements et réunions divers Activités liées à l'événementiel : Actualisation du calendrier événementiel, Participation à la préparation et l'animation des cérémonies et des évènements organisés par la Direction Activités de secrétariat : Gestion des appels téléphoniques, de l'accueil physique et des courriers entrants et sortants (GRC) de la Direction, Gestion de l'archivage, Gestion des bases de données et de la protection des données de la Direction, Gestion du secrétariat des Maires-adjoints</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4577
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle numérique</p> <p>Responsable du pôle numérique de la médiathèque</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4578
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Vie sociale</p> <p>Assurer le maintien à domicile des personnes âgées, les aider dans les actes quotidiens, rompre leur isolement et leur apporter un soutien psychologique et social.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4579
<p>Intitulé du poste: Chef de service Seniors</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des affaires sociales et du centre communal d'action sociale, vous avez en charge le pilotage des projets en direction du public sénior. En qualité de chef de service, vous encadrez et organisez les services et les équipements du service dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	27:05	CIGPC-2021-03-4580
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie (120h)</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CCAS de Pantin	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4581
<p>Intitulé du poste: Aide soignante</p> <p>Assurer des soins d'hygiène et toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie à l'exclusion des interventions du type de celles qu'apporte l'auxiliaire de vie sociale. Le rôle des aides soignants s'inscrit dans une approche globale qui, outre la participation aux soins, implique une prise en charge psychologique et comportementale de la personne soignée.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Création d'emploi	TmpNon	27:42	CIGPC-2021-03-4582

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale auxiliaire de vie sociale								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Création d'emploi	TmpNon	27:42	CIGPC-2021-03-4583
Intitulé du poste: Agent social agent social								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4584
Intitulé du poste: agent social agent social								
93	CCAS de Sevrans	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4585
Intitulé du poste: agent social Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social								
93	CCAS de Sevrans	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4586
Intitulé du poste: Auxiliaire de soins L'aide-soignant-e réalise, sans empiéter sur le rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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	Attaché Attaché principal	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4587
<p>Intitulé du poste: Chargé-e d'études mobilité durable</p> <p>Au sein du service des déplacements et du patrimoine routier, le bureau de l'aménagement durable (BAD) suit plus spécifiquement la mise en œuvre de la « stratégie 100% cyclable » et en ce sens veille à la bonne coordination des études courantes, pour une mise en œuvre cohérente du projet de cyclabilité, en accord avec les communes et les associations de cyclistes. Il assure, pour la DVD et avec les autres bureaux du service, l'expertise du mode de déplacement cyclable en veillant à la sécurité de tous les usagers. Il a également en charge la diffusion de la « culture vélo » au sein du Département et des partenaires externes (public scolaire, associations).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4588
<p>Intitulé du poste: Chargé-e d'études mobilité durable</p> <p>Au sein du service des déplacements et du patrimoine routier, le bureau de l'aménagement durable (BAD) suit plus spécifiquement la mise en œuvre de la « stratégie 100% cyclable » et en ce sens veille à la bonne coordination des études courantes, pour une mise en œuvre cohérente du projet de cyclabilité, en accord avec les communes et les associations de cyclistes. Il assure, pour la DVD et avec les autres bureaux du service, l'expertise du mode de déplacement cyclable en veillant à la sécurité de tous les usagers. Il a également en charge la diffusion de la « culture vélo » au sein du Département et des partenaires externes (public scolaire, associations).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4589
<p>Intitulé du poste: CUISINIER EN CUISINE CENTRALE F/H 21-24</p> <p>Le cuisinier participe aux préparations chaudes et froides des repas confectionnés en liaison froide.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4590

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: UN MAGASINIER F/H 21-14-1</p> <p>Le magasinier prend en charge la réception des marchandises et la gestion des stocks. Il organise les tournées de livraison des repas sur les offices de réchauffage de plusieurs établissements scolaires.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4591
<p>Intitulé du poste: Chargé-e de mission de suivi des établissements de l'Aide Sociale à l'Enfance</p> <p>Le.la chargé.e de mission garantit la transversalité au sein du Secteur Accueil et est l'interlocuteur privilégié, en soutien au Bureau des établissements, du Centre Départemental Enfants et Famille (CDEF), établissement public autonome chargé d'accueillir les publics relevant des services de l'ASE. Il.elle pilote le suivi de l'activité de cet établissement dans le cadre des orientations du Schéma départemental de prévention et de protection de l'enfance. Le CDEF est un partenaire de premier plan de l'ASE réunissant 5 pôles d'accueil d'une capacité d'environ 350 places. Le.la chargé.e de mission travaille en transversalité et contribue au développement des thématiques liées aux enjeux de la Protection de l'Enfance.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4592
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif en charge des actes municipaux</p> <p>Contribuer à la production d'actes juridiques sécurisé (arrêtés municipaux, décisions), en lien avec les autres services de la collectivité e attribuant les numéraux et en rédigeant certains. Assurer le suivi des obligations réglementaires en matière de tenue de registres des actes Assurer l'intendance matérielle du service Mission de transcription de l'intégralité et des comptes rendus sommaires des conseils municipaux Dématérialisation des actes administratifs au contrôle de légalité. Le cas échéant en surcharge de travail, préparer les réunions et documents du conseil municipal en veillant à leur validation par la hiérarchie et en assurant, par un contrôle des projets de délibération, leur qualité et leur sécurisation tant sur le fond que sur la forme : assurer la diffusion et le suivi des délibérations votées.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4593
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorable à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4594
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorable à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap.</p> <p>Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4595
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorable à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap.</p> <p>Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4596
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorable à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap.</p> <p>Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4597

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorable à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4598
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorable à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4599
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorable à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4600
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorable à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4601
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorable à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap.</p> <p>Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4602
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorable à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap.</p> <p>Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4603
<p>Intitulé du poste: Agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP)</p> <p>Assurer sur un périmètre donné la surveillance du stationnement payant et gênant.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4604
<p>Intitulé du poste: Responsable de la maison des projets</p> <p>Développer et monter des ateliers et animations pédagogiques (adultes, scolaires et extra-scolaires) Animer et concevoir des visites urbaines et autres activités telles que jeu de piste, rallye... Organisation et réalisation de ballade urbaine commenté Participer aux activités de valorisation du patrimoine des autres services municipaux et structures patrimoniales ; Animer la visite des expositions en s'adaptant aux différents publics</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4605
<p>Intitulé du poste: Référent Carrière</p> <p>-Assure l'application et la gestion de l'ensemble des processus relatifs à la carrière des agents de la collectivité à partir des dispositions législatives et réglementaires. - Apporte un appui technique et coordonne l'action des chargés de gestion administrative. - Réalise les missions collectives liées au fonctionnement du service (préparation des pré-cap). -Assure de manière ponctuelle et en cas d'absence du référent paie l'après paie, le mandatement et l'élaboration des charges.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4606
<p>Intitulé du poste: Référent carrière</p> <p>-Assure l'application et la gestion de l'ensemble des processus relatifs à la carrière des agents de la collectivité à partir des dispositions législatives et réglementaires. - Apporte un appui technique et coordonne l'action des chargés de gestion administrative. - Réalise les missions collectives liées au fonctionnement du service (préparation des pré-cap). -Assure de manière ponctuelle et en cas d'absence du référent paie l'après paie, le mandatement et l'élaboration des charges.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4607
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations Parc privé dégradé</p> <p>La Direction de la stratégie urbaine a la mission de garantir la cohérence d'ensemble du Projet Urbain aulnaysien. Au-delà de la définition et de la préservation de cette cohérence globale sur tout le territoire communal, la direction met en œuvre l'ensemble des études et des opérations nécessaires à l'aménagement du territoire par un pilotage d'actions en direct ou par des prestataires.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4608

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Agent polyvalent régie batiments</p> <p>Missions principales du poste : Assurer la vérification, le contrôle, l'entretien, la maintenance et l'exécution des travaux pour le bon fonctionnement technique des bâtiments communaux Assurer les interventions d'urgence tous corps d'état</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-4609
<p>Intitulé du poste: 21-025 Conseiller.ère de prévention</p> <p>Au sein du Service Prévention, Sécurité et Santé au travail de la Direction des Ressources Humaines et sous l'autorité du Chef de Service, le.la conseiller.ère de prévention a pour mission d'assister et de conseiller la Direction Générale et les élus dans la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4610
<p>Intitulé du poste: Juriste généraliste droit public</p> <p>Le juriste est un acteur de proximité, il participe à la sécurisation juridique des actes et projets de la collectivité Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) ? Sécurisation juridique des actes de la collectivité (délibérations, décisions, arrêtés, contrats) ? Conseil et assistance juridiques des services et des élus de la collectivité ? Accompagnement des cadres dans la mise en place de projets ? Participer aux diverses instances de travail transversal. ? Gestion de dossiers contentieux du portefeuille commande publique ? Veille juridique prospective</p>								
93	Mairie de BONDY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4611
<p>Intitulé du poste: Chef de service Etudes / Adjoint au D.S.I. (H-F)</p> <p>Accompagner les services municipaux afin de les doter d'outils métiers modernes adaptés à leurs différentes missions. Prendre part à la conduite du changement et aux réorganisations induites au sein des services lors des évolutions technologiques : être force de proposition et de conseils pratiques aux encadrants comme aux dirigeants. Collaborateur privilégié du DSI assurant avec lui la gestion des équipes et des projets. Dans un contexte interne ou la DSI bénéficie de moyens largement réévalués à la hausse pour accompagner de nombreux projets et de nouvelles ambitions, la DSI doit maintenant s'imposer comme une aide réelle aux services dans un partenariat quotidien. Le responsable des études incarne et porte cette nouvelle ambition en collaboration avec le DSI.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 BONDY	Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. Ingénieur	Systemes d'information et TIC Directrice / Directeur des systemes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4612
<p>Intitulé du poste: Directeur Système d'information</p> <p>Le directeur des systèmes d'information définit et met en œuvre la politique informatique en accord avec la stratégie générale de la collectivité et les besoins des services. Il doit garantir la continuité du service informatique fourni aux utilisateurs et anticiper les changements ainsi que leurs impacts métiers sur le système d'information. Dans un contexte interne ou la DSI bénéficie de moyens réévalués à la hausse pour accompagner de nombreux projets et de nouvelles ambitions, la DSI doit maintenant s'imposer comme une aide réelle aux services dans un partenariat quotidien.</p>								
93	Mairie de BONDY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-4613

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Adjoint au chef de service carrière et paie</p> <p>Missions du poste (50% du temps de travail) : Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires. Appelé, le cas échéant, à remplacer ou à suppléer le(a) Chef(fe) de service, l'adjoint(e) est régulièrement associé(e) à l'ensemble de ses activités. Il/ elle est ainsi particulièrement chargé(e) de : Animer, piloter et coordonner les activités des 8 gestionnaires de l'équipe ; Développer les outils et les méthodes de gestion RH, les tableaux de bord...; Activités du poste : En lien avec le/la Chef(fe) de service : Mettre en place et gérer des processus de contrôle Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer Superviser la mise en œuvre des processus de carrière et de paie Préparer et suivre le calendrier des opérations des actes de gestion Participer à la diffusion de l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines Assurer une veille juridique L'adjoint(e) sera amené(e) dans l'exercice de ses fonctions à assurer le pilotage des projets transversaux (modernisation fonction RH, amélioration process de travail...) En tant que gestionnaire du personnel : Missions du poste (50% du temps de travail) : Accueil et accompagnement des agents, dans tous les aspects de leur carrière. Recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Gère des dossiers administratifs (bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions des agents). Assure la paie chaque mois. Activités du poste : Gestion de la carrière : Gestion des avancements d'échelon (suivi des avancements échelon, saisie sur le logiciel SNAPI) Gestion et suivi des notations annuelles des agents (tri et suivi des fiches d'évaluation, saisie sur le logiciel SNAPI) Rédaction, enregistrement et transmission des arrêtés d'avancement de grade, d'avancement d'échelon et de promotion interne. Traitement de la paie : Gestion des éléments variables de la paie Transcription sur le logiciel paie Vérification sur le listing et modification éventuelle Relecture de paies Liquidation de la paie en lien avec le service des finances et de la trésorerie Déclaration et liquidation des charges (PAS, URSSAF, CIG, CAREL...) en lien avec le service des finances et la trésorerie. Dossiers de retraite : Simulations, constitution des dossiers et suivi, mise à jour du site de dématérialisation des retraites. Gestion administrative du volet santé : Constitution et suivi des dossiers dans le respect des délais : congés longue maladie, congés longue durée, temps partiel thérapeutique, invalidité, réversion, capital décès en relation avec le médecin du travail, le comité médical la commission de réforme, la CNRACL, la CNAV, l'assureur de la ville ; Elaboration d'outils de suivi permettant : un partage de l'information, un suivi et une anticipation du traitement des dossiers ; Transmission des informations aux différents interlocuteurs RH (médecin du travail, préventeur, assistante sociale...) ; Informer les chefs de service sur la situation administrative des agents ;</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-4614

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Adjoint au chef de service carrière et paie</p> <p>Mission principale : Missions du poste (50% du temps de travail) : Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires. Appelé, le cas échéant, à remplacer ou à suppléer le(a) Chef(fe) de service, l'adjoint(e) est régulièrement associé(e) à l'ensemble de ses activités. Il/ elle est ainsi particulièrement chargé(e) de : Animer, piloter et coordonner les activités des 8 gestionnaires de l'équipe ; Développer les outils et les méthodes de gestion RH, les tableaux de bord...; Activités du poste : En lien avec le/la Chef(fe) de service : Mettre en place et gérer des processus de contrôle Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer Superviser la mise en œuvre des processus de carrière et de paie Préparer et suivre le calendrier des opérations des actes de gestion Participer à la diffusion de l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines Assurer une veille juridique L'adjoint(e) sera amené(e) dans l'exercice de ses fonctions à assurer le pilotage des projets transversaux (modernisation fonction RH, amélioration process de travail...) En tant que gestionnaire du personnel : Missions du poste (50% du temps de travail) : Accueil et accompagnement des agents, dans tous les aspects de leur carrière. Recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Gère des dossiers administratifs (bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions des agents). Assure la paie chaque mois. Activités du poste : ? Gestion de la carrière : Gestion des avancements d'échelon (suivi des avancements échelon, saisie sur le logiciel SNAPI) Gestion et suivi des notations annuelles des agents (tri et suivi des fiches d'évaluation, saisie sur le logiciel SNAPI) Rédaction, enregistrement et transmission des arrêtés d'avancement de grade, d'avancement d'échelon et de promotion interne. ? Traitement de la paie : Gestion des éléments variables de la paie Transcription sur le logiciel paie Vérification sur le listing et modification éventuelle Relecture de paies Liquidation de la paie en lien avec le service des finances et de la trésorerie Déclaration et liquidation des charges (PAS, URSSAF, CIG, CAREL...) en lien avec le service des finances et la trésorerie. Dossiers de retraite : Simulations, constitution des dossiers et suivi, mise à jour du site de dématérialisation des retraites. Gestion administrative du volet santé : Constitution et suivi des dossiers dans le respect des délais : congés longue maladie, congés longue durée, temps partiel thérapeutique, invalidité, réversion, capital décès en relation avec le médecin du travail, le comité médical la commission de réforme, la CNRACL, la CNAV, l'assureur de la ville ; Elaboration d'outils de suivi permettant : un partage de l'information, un suivi et une anticipation du traitement des dossiers ; Transmission des informations aux différents interlocuteurs RH (médecin du travail, préventeur, assistante sociale...) ; Informer les chefs de service sur la situation administrative des agents ;</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4615
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'accueil et assistant(e) animation</p> <p>Animation, suivi et accompagnement des activités sociales, culturelles, de loisirs et vacances en direction des usagers de la Maison des séniors et du foyer logement</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4616

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: chargé(e) d'accueil et assistant(e) animation								
Animation, suivi et accompagnement des activités sociales, culturelles, de loisirs et vacances en direction des usagers de la Maison des séniors et du foyer logement								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4617
Intitulé du poste: référent animation								
Préparation, organisation et encadrement d'animations sociales, culturelles, de loisirs et vacances en direction des usagers de la Maison des séniors et du Foyer logement P. Neruda -Gestion humaine, matérielle et suivi administratif de l'ensemble des activités du secteur d'animation -Développement d'actions d'animations et de vie sociale en partenariat avec les centres sociaux de la ville et les associations locales								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4618
Intitulé du poste: référent animation								
Préparation, organisation et encadrement d'animations sociales, culturelles, de loisirs et vacances en direction des usagers de la Maison des séniors et du Foyer logement P. Neruda -Gestion humaine, matérielle et suivi administratif de l'ensemble des activités du secteur d'animation -Développement d'actions d'animations et de vie sociale en partenariat avec les centres sociaux de la ville et les associations locales								
93	Mairie de DRANCY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4619
Intitulé du poste: Instructeur permis de louer (f/h)								
chargé(e) de la gestion de louer sur l'ensemble du territoire de Drancy.								
93	Mairie de DRANCY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4620
Intitulé du poste: Instructeur permis de louer (f/h)								
chargé(e) de la gestion de louer sur l'ensemble du territoire de Drancy.								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4621
Intitulé du poste: Instructeur permis de louer (f/h) chargé(e) de la gestion de louer sur l'ensemble du territoire de Drancy.								
93	Mairie de DRANCY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4622
Intitulé du poste: Inspecteur d'hygiène INSPECTER ET ENGAGER DES PROCEDURES D'HYGIENE								
93	Mairie de DRANCY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4623
Intitulé du poste: Inspecteur d'hygiène (f/h) INSPECTER ET ENGAGER DES PROCEDURES D'HYGIENE								
93	Mairie de DRANCY	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4624
Intitulé du poste: Responsable de projets culturels (f/h) : Conception des projets culturels de la saison culturelle (Château de Ladoucette et Espace culturel du parc) ; mise en œuvre et suivi de la saison culturelle								
93	Mairie de DRANCY	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4625

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Coordinateur/ice du contrat local de sécurité et prévention de la délinquance et de la radicalisation</p> <p>1. Animer, coordonner et veiller à la mise en œuvre des actions du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance.et de la radicalisation - Préparer et animer : les cellules de veille, le groupe de suivi nominatif des mineurs sur le décrochage scolaire, accueil des TIG - Préparer et animer le comité restreint et plénier du CLSPD-R - Mettre en place un plan d'actions de la prévention de la radicalisation violente - Elaborer les synthèses et les outils d'analyse - Evaluer le dispositif, les actions mises en place et les bilans quantitatifs et qualitatifs 2. Animer et coordonner les dispositifs de concertation et de coproduction des partenariats de la prévention de la délinquance et de la tranquillité publique - Favoriser la participation des habitant-e-s et des acteurs de terrain - Créer une dynamique d'échanges afin de mutualiser les compétences et les savoirs des partenaires - Mener un rôle d'interface entre les services de la ville et les partenaires institutionnels - Alerter la collectivité sur des risques et des points de vigilance - Favoriser le lien et la communication entre les structures et institutions qui interviennent sur le champ de la prévention de la délinquance - Favoriser le lien avec les jeunes et les familles 3. Mettre en place une programmation annuelle du CLSPD - Développer une programmation en lien avec les services et les partenaires locaux - Montage des dossiers de subvention et recherche des cofinancements</p>								
93	Mairie de DRANCY	Gardien brigadier police Chef police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4626
<p>Intitulé du poste: Coordinateur/ice du contrat local de sécurité et prévention de la délinquance et de la radicalisation</p> <p>1. Animer, coordonner et veiller à la mise en œuvre des actions du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance.et de la radicalisation - Préparer et animer : les cellules de veille, le groupe de suivi nominatif des mineurs sur le décrochage scolaire, accueil des TIG - Préparer et animer le comité restreint et plénier du CLSPD-R - Mettre en place un plan d'actions de la prévention de la radicalisation violente - Elaborer les synthèses et les outils d'analyse - Evaluer le dispositif, les actions mises en place et les bilans quantitatifs et qualitatifs 2. Animer et coordonner les dispositifs de concertation et de coproduction des partenariats de la prévention de la délinquance et de la tranquillité publique - Favoriser la participation des habitant-e-s et des acteurs de terrain - Créer une dynamique d'échanges afin de mutualiser les compétences et les savoirs des partenaires - Mener un rôle d'interface entre les services de la ville et les partenaires institutionnels - Alerter la collectivité sur des risques et des points de vigilance - Favoriser le lien et la communication entre les structures et institutions qui interviennent sur le champ de la prévention de la délinquance - Favoriser le lien avec les jeunes et les familles 3. Mettre en place une programmation annuelle du CLSPD - Développer une programmation en lien avec les services et les partenaires locaux - Montage des dossiers de subvention et recherche des cofinancements</p>								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	06:30	CIGPC-2021-03-4627
<p>Intitulé du poste: Professeur de basson (f/h)</p> <p>Enseignement du Basson (élèves de 1er, 2nd et 3ème cycles et classes CHAM).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-03-4628
Intitulé du poste: Psychologue Consultation de Psychologie au sein des centre Municipaux de santé								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-03-4629
Intitulé du poste: PROFESSEUR D ACCORDEON Enseignement de l'accordéon (élèves de 1er, 2nd et 3ème cycles et classes CHAM).								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	13:25	CIGPC-2021-03-4630
Intitulé du poste: PORFESSEUR DE PERCUSSIONS AFRICAINES Enseignement des percussions africaines (élèves de 1er, 2nd et 3ème cycles et classes CHAM), ensembles de percussions (Musiques du monde, batucada..) coordination du département « Percussions ».								
93	Mairie de DRANCY	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-03-4631
Intitulé du poste: PROFESSEUR D'ART DRAMATIQUE Enseignement de l'art dramatique (élèves d'éveil, d'initiation, classe technique, 1er et 2ème cycles)								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-03-4632
Intitulé du poste: PROFESSEUR D ENSEIGNANT DE TUBA Enseigne le tuba (élèves de 1er, 2nd et 3ème cycles et classes CHAM)								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-03-4633

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: PROFESSEUR DE DANSE AFRICAINE								
Enseignement de la danse (élèves d'initiation, de 1er, 2nd et 3ème cycles et de classe chorégraphique), coordination du département « Danse »								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4634
Intitulé du poste: Professeur de formation musicale, création, MAO								
Enseignement de la formation musicale								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-03-4635
Intitulé du poste: PROFESSEUR DE PIANO JAZZ								
Enseignement du piano jazz et le piano (élèves de 1er, 2nd et 3ème cycles)								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4636
Intitulé du poste: PROFESSEUR DE FORMATION MUSICALE								
Enseignement de la formation musicale au Conservatoire (élèves de 1er, 2nd cycles) et en milieu scolaire dans le cadre du dispositif CHAM (CE2/CM1/CM2)								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	18:45	CIGPC-2021-03-4637
Intitulé du poste: PROFESSEUR DE BATTERIE ET INTERVENANT EN CHANT CHORAL DANS LES ECOLES								
Enseignement de la batterie (élèves de 1er, 2nd et 3ème cycles), Organisation et encadrement des ateliers « Musiques actuelles » et Direction de chœurs dans le cadre du dispositif CHAM)								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-03-4638
Intitulé du poste: PROFESSEUR DE TROMPETTE								
Enseignement de la trompette (élèves de 1er, 2nd et 3ème cycles et classes CHAM).								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4639
<p>Intitulé du poste: ATSEM accompagnement des enfants dans les activités en classe et hygiène des locaux</p>								
93	Mairie de GAGNY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4640
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION Dirige la direction SI de la ville et des différents services de cette direction</p>								
93	Mairie de GAGNY	Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4641
<p>Intitulé du poste: Responsable Projet et applications Responsable du service d'étude de projet et d'applications</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4642
<p>Intitulé du poste: Responsable unité séjours h/f Directement rattaché.e au responsable du service Enfance vous participez à l'encadrement des équipes du service Enfance en collaboration étroite du responsable de service et encadrez en toute autonomie les agents de l'unité « séjour ». Vous participez activement à la définition des orientations stratégiques et valorisez la politique séjour sur le territoire. Vous pilotez également divers projets de développement autour des centres de vacances toujours en collaboration avec le responsable de service.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4643

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: agent polyvalent l'agent entretient les espaces publics								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4644
Intitulé du poste: 21-39 Animateur jeunesse Prise en charge des enfants de 12 à 17 ans en situation de handicap ou avec des besoins spécifiques								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Mon.-éd. et int. fam. Mon.-éd. et int. fam. principal	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4645
Intitulé du poste: 21-40 Moniteur éducateur Prise en charge des enfants en situation de handicap ou avec des besoins spécifiques de 12 à 17 ans.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4646
Intitulé du poste: Maintien à Domicile Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, fragilisées, en leur apportant une aide dans les actes essentiels de la vie quotidienne, les activités de la vie ordinaires et les activités sociales. Renforcer l'équipe administrative occasionnellement;								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4647
Intitulé du poste: animateur jeunesse et multimédia l'Espace jeunesse est un lieu d'animation, d'information et de rendez-vous dédié aux jeunes de 8 à 25 ans. sous la responsabilité du Directeur des politiques éducatives, l'animateur jeunesse et multimédia, en lien avec les jeunes, les familles, les partenaires externes, élabore et suit les actions d'animation globale et de l'espace multimédia								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4648
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Actualise le projet pédagogique avec l'équipe d'animation. Organise, contrôle et planifie le travail de l'équipe d'animation Établir un plan de travail annuel pour le secteur, intégrant les actions centrales du service Participer et faire participer les équipes d'animation dans toutes les actions centrales du service Mettre en place avec le responsable et l'équipe d'animation de l'antenne jeunesse, un accueil convivial propice à la rencontre entre jeunes ainsi qu'à l'élaboration et l'encadrement de projets de jeunes</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4649
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Actualise le projet pédagogique avec l'équipe d'animation. Organise, contrôle et planifie le travail de l'équipe d'animation Établir un plan de travail annuel pour le secteur, intégrant les actions centrales du service Participer et faire participer les équipes d'animation dans toutes les actions centrales du service Mettre en place avec le responsable et l'équipe d'animation de l'antenne jeunesse, un accueil convivial propice à la rencontre entre jeunes ainsi qu'à l'élaboration et l'encadrement de projets de jeunes</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4650
<p>Intitulé du poste: Chargé de coopération</p> <p>Mettre en œuvre, dans une dynamique de développement territorial, les orientations stratégiques de la collectivité en matière de politique européenne et de coopération internationale</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4651
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Entretien des espaces verts sur l'ensemble de la commune. Responsabilités : responsable du matériel utilisé et des aménagements réalisés vis-à-vis du public.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4652
Intitulé du poste: Jardinier Entretien des espaces verts sur l'ensemble de la commune. Responsabilités : responsable du matériel utilisé et des aménagements réalisés vis-à-vis du public.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4653
Intitulé du poste: Agent d'entretien du domaine public MISSION PRINCIPALE : Nettoiement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4654
Intitulé du poste: Agent d'entretien du domaine public MISSION PRINCIPALE : Nettoiement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4655
Intitulé du poste: Agent d'entretien du domaine public MISSION PRINCIPALE : Nettoiement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4656
Intitulé du poste: Agent d'entretien du domaine public MISSION PRINCIPALE : Nettoiement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4657
<p>Intitulé du poste: Gardien du Bois-Saint-Martin</p> <p>Assurer par une présence continue la sécurité des biens et des personnes sur le site du Bois-Saint-Martin Verbaliser les infractions au code de l'environnement Participer à la protection du biotop en application de l'arrêté de biotop Assurer la maintenance de premier niveau des bâtiments Assurer l'accueil des publics</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4658
<p>Intitulé du poste: Gardien du Bois Saint Martin</p> <p>Gardiennage du Bois-Saint-Martin : - assurer la sécurité des biens et des personnes sur le site du Bois-Saint Martin (cadre bâti et espace naturel) - gérer les alarmes, les codes et les clés - mettre en sécurité les espaces si besoin est - signaler tout incident et toute situation nécessitant l'intervention de services de sécurité ou de travaux - assurer l'ouverture et la fermeture du site - assurer l'accessibilité du site notamment en période d'intempéries - assurer l'entretien de premier niveau du site - assurer des rondes régulières dans l'ensemble du bois et signaler tout besoin d'intervention - signaler toute intrusion dans le site en dehors des heures d'ouverture au public Verbalisation des infractions au code de l'environnement (sous réserve de l'obtention de l'agrément préfectoral) - verbalisation des atteintes constatées au code de l'environnement - surveillance de la bonne application de l'arrêté de biotope - signalement de toute infraction et difficultés d'application de la réglementation Accueil du public - assurer l'accueil du public dans les conditions définies par la commune</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4659

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Chef de service recrutement et parcours professionnels</p> <p>1. Recrutement, mobilité interne, apprentissage et stage - Piloter la politique de recrutement et de mobilité interne, en lien avec les chargés de recrutement, - Traiter les demandes de recrutement pour les postes de chef de service et directeur, - Préparer et suivre le budget annuel de la fonction recrutement, - Conseiller les directeurs et chefs de service sur les outils de recrutement, - Développer une politique de mobilité interne permettant de garantir la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, - Mettre en œuvre la procédure d'accueil des nouveaux recrutés, - Accroître la visibilité et l'attractivité de la collectivité notamment sur les métiers en tension, - Poursuivre le développement de l'apprentissage et des stages au sein de la collectivité. 2. Formation Professionnelle - Définir des orientations stratégiques de formation en lien avec les orientations politiques de la collectivité et les besoins en compétences, - Définir et mettre en œuvre les obligations règlementaires en matière de formation, - Coordonner la mise en œuvre et l'évaluation du plan de formation, - Préparer et assurer le suivi de l'exécution budgétaire du plan de formation, - Conseiller, en matière d'ingénierie des compétences et de formation, les agents et les services, - Accompagner les projets des services. 3. Evaluation professionnelle annuelle - Mettre en œuvre et superviser les campagnes d'entretiens professionnels annuels, - Accompagner les services tout au long de la campagne et garantir le respect de la réglementation en vigueur, - Piloter l'élaboration et l'actualisation des fiches de poste avec les services.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4660
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif service vie scolaire et projets éducatifs</p> <p>? Assurer la préparation et le suivi des conseils d'écoles (réponses aux comptes rendus, préparation des dossiers pour les élus, etc...) ? Organiser et suivre le fonctionnement de l'apprentissage des langues pour les scolaires ? Gérer et organiser les diverses prestations en direction des écoles (spectacles de Noël, remise des récompenses de fin de cycle primaire, agendas scolaires, transport scolaire, remise des timbres...) ? Gestion et suivi budgétaire des crédits relatifs aux dossiers suivis</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Cadre de santé de 2ème cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4661

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Directrice de crèche</p> <p>? Organiser le fonctionnement de la crèche. ? Elaborer et mettre en œuvre le projet d'établissement et les divers projets de la structure. ? Coordonner les activités de la structure dans le cadre d'un projet éducatif cohérent.</p> <p>? Manager, encadrer et gérer le personnel de la structure, y compris les Assistantes Maternelles. ? Participer au recrutement. ? Etre le garant d'un accueil individualisé de chaque enfant et de sa famille. ? Soutenir la relation aux familles et la parentalité. ? Garantir l'application rigoureuse des règles d'hygiène et de sécurité et, au besoin, former les agents. Alerter les autorités compétentes en cas de nécessité. ? Surveiller l'état de santé des enfants accueillis. ? Veille juridique, sanitaire et sociale. ? Collaborer avec le Service Petite Enfance sur la mise en place de la politique Petite Enfance de la collectivité et rendre compte de son action et du fonctionnement de l'établissement au service gestionnaire. ? Assurer une gestion administrative et financière de la structure. ? Visites à domicile.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Cadre de santé de 1ère cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4662
<p>Intitulé du poste: Directrice multiaccueil</p> <p>? Organiser l'accueil régulièrement ou occasionnellement des enfants et le fonctionnement de la structure. ? Elaborer et mettre en œuvre le projet d'établissement et le projet pédagogique de la structure. ? Coordonner les activités de la structure dans le cadre d'un projet éducatif cohérent. ? Manager, encadrer et gérer le personnel de la structure. ? Participer au recrutement. ? Etre le garant d'un accueil et d'un accompagnement individualisé de l'enfant et de sa famille. ? Garantir l'application rigoureuse des règles d'hygiène et de sécurité et, au besoin, former les agents. ? Alerter les autorités compétentes en cas de nécessité. ? Assurer une veille juridique, sanitaire et sociale. ? Collaborer avec le Service Petite Enfance sur la mise en place de la politique Petite Enfance de la collectivité et rendre compte de son action et du fonctionnement de l'établissement au service gestionnaire. ? Assurer une gestion administrative et financière de la structure. ? Elaborer et respecter les protocoles médicaux établis avec le médecin. ? Etre le relais de la politique Petite Enfance de la Ville et garantir le respect du règlement intérieur des structures Petite Enfance. ? Percevoir et gérer la régie recette.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Création d'emploi	TmpNon	27:00	CIGPC-2021-03-4663
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Conçoit des actions préventives et curatives au plan individuel et/ou familial. Réalise un travail clinique et éventuellement thérapeutique auprès des agents de la ville, ou des enfants et parents. Propose une écoute individuelle ou collective pour une prise de distance des situations.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4664

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Technicien sécurité civile</p> <p>Domaine de la sécurité-sûreté : - Participer à la définition, à l'actualisation et au suivi des plans de prévention (PCS, DICRIM, ...) - Participer à l'animation d'une culture communale de gestion des risques (organisation, définition, formation, ...) - Proposer les mesures destinées à améliorer la sécurité au sein des bâtiments communaux et des manifestations réalisées par les services - Mettre en œuvre les procédures de périls ou de pouvoir de police générale du Maire en matière d'immeubles menaçant ruine, ainsi que le suivi éventuel de la réalisation des travaux d'office</p> <p>Domaine de la sécurité incendie des ERP : - Participer au suivi des établissements recevant du public en matière de pouvoir de police du Maire et rédiger les éléments administratifs correspondants - Conseiller les responsables d'établissements communaux en matière de prévention des risques d'incendie et de panique, piloter les actions relatives aux domaines en question et les accompagner, le cas échéant, pour la mise en place des consignes ou la réalisation d'exercices - Accompagner les exploitants d'établissements non communaux lors de projets d'aménagements - Accompagner les services concernés et concevoir les documents techniques, le cas échéant, pour les dossiers d'autorisation de travaux et relatifs à des manifestations exceptionnelles sur le patrimoine communal - Faire procéder à des interventions techniques ou des travaux sur les équipements en lien avec la sécurité incendie - Procéder aux demandes de travaux nécessaires auprès des régies concernées - Suivre l'instruction des autorisations de travaux</p> <p>Domaine de l'hygiène et de la santé publique : - Participer au contrôle en matière d'hygiène des commerces alimentaires, à la salubrité de l'habitat, ..., et à la mise en œuvre et au suivi des procédures afférentes, tant sur l'aspect réglementaire, que juridique et rédiger les actes administratifs correspondants (procès-verbaux d'infractions courriers, arrêtés, ...) - Accueillir physiquement ou téléphoniquement et renseigner le public - Participer à la gestion de la capture des animaux errants et des nuisibles - Participer aux actions concernant les terrains en friches et les dépôts sauvages sur le domaine privé - Assurer le traitement des plaintes concernant les nuisances sonores et olfactives - Organiser des mesures concernant la pollution de l'air des sols et de l'eau en partenariat avec le laboratoire de la préfecture, le laboratoire central et l'agence régionale de santé - Réceptionner et transmettre les plaintes concernant les ICPE au service de l'Etat concerné et suivre la liste - Participer à la l'élaboration et au suivi de divers plans relatifs à la santé publique ou en lien avec la protection de l'environnement</p> <p>Domaine de l'accessibilité des bâtiments pour les personnes en situation de handicap : - Participer à la mise en œuvre des dispositions relatives aux conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap, pour les bâtiments communaux - Accompagner les exploitants d'établissements non communaux lors de projets d'aménagements</p> <p>Domaine de la maintenance technique : - Participer au suivi des vérifications réglementaires (organismes agréés ou techniciens compétentes) - Collaborer au suivi des installations de type hydrant implantées sur le territoire communal - Assurer le suivi de contrats de maintenance (bons de commandes, prestations et factures) - Rédiger des pièces techniques (notice de sécurité, CCTP pour les marchés, ...) Activités transversales : - Suivre l'évolution de la réglementation et de la jurisprudence dans les différents domaines d'activités - Suivi du budget attribué au service</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4665

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents dans le respect de leurs valeurs. ? Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. ? Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif d'établissement. ? Aménager, les espaces de vie de l'enfant, (nettoyer et désinfecter si nécessaire). ? Veiller à la sécurité physique et psychoaffective des enfants. ? Accompagner les parents dans leur rôle éducatif. ? Recueillir et transmettre les informations afin d'assurer la continuité des soins. ? Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant. ? Elaborer et mettre en œuvre les projets d'activités pour les enfants. ? Déterminer les besoins en matériel pédagogique. ? Participer au grand ménage.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4666
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents dans le respect de leurs valeurs. ? Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. ? Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif d'établissement. ? Aménager, les espaces de vie de l'enfant, (nettoyer et désinfecter si nécessaire). ? Veiller à la sécurité physique et psychoaffective des enfants. ? Accompagner les parents dans leur rôle éducatif. ? Recueillir et transmettre les informations afin d'assurer la continuité des soins. ? Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant. ? Elaborer et mettre en œuvre les projets d'activités pour les enfants. ? Déterminer les besoins en matériel pédagogique. ? Participer au grand ménage.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4667
<p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>? Accueillir l'enfant et sa famille. ? Animer et mettre en œuvre des activités éducatives : - Organiser et animer des ateliers comprenant des activités manuelles et artistiques. - Formuler un avis sur le choix du matériel et préparation des commandes. ? Observer l'évolution des enfants et repérer les signes de mal-être physique ou psychique : prévenir les changements de comportements ou des difficultés relationnelles. ? Rédiger et mettre en place des projets spécifiques. ? Echanger des pratiques avec les autres structures Petite Enfance. ? Aménager et faire évoluer l'espace. ? Garantir la bonne utilisation du matériel et des salles d'activités. ? Participer aux réunions entre professionnels de la crèche. ? Accompagner les stagiaires. ? En remplacement de l'auxiliaire de puériculture, participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien être. ? Elaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec les auxiliaires : - Travailler en équipe. - Conduire des projets et en évaluer le déroulement. ? Assurer le soutien à la parentalité : - Organiser des conditions d'accueil - Animer des réunions d'échanges et d'infos. ? Participer aux diverses réunions, fêtes et manifestations organisées à la crèche.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 NOISY-LE-GRAND	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4668
<p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>? Accueillir l'enfant et sa famille. ? Animer et mettre en œuvre des activités éducatives : - Organiser et animer des ateliers comprenant des activités manuelles et artistiques. - Formuler un avis sur le choix du matériel et préparation des commandes. ? Observer l'évolution des enfants et repérer les signes de mal-être physique ou psychique : prévenir les changements de comportements ou des difficultés relationnelles. ? Rédiger et mettre en place des projets spécifiques. ? Echanger des pratiques avec les autres structures Petite Enfance. ? Aménager et faire évoluer l'espace. ? Garantir la bonne utilisation du matériel et des salles d'activités. ? Participer aux réunions entre professionnels de la crèche. ? Accompagner les stagiaires. ? En remplacement de l'auxiliaire de puériculture, participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien être. ? Elaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec les auxiliaires : - Travailler en équipe. - Conduire des projets et en évaluer le déroulement. ? Assurer le soutien à la parentalité : - Organiser des conditions d'accueil - Animer des réunions d'échanges et d'infos. ? Participer aux diverses réunions, fêtes et manifestations organisées à la crèche.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4669
<p>Intitulé du poste: Adjoint au Directeur - DDU</p> <p>Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet de direction : • Participer à la mise en œuvre de la politique urbaine de Noisy-le-Grand et au maintien de sa cohérence en lien avec les élus : aide à la décision. • Contribuer à mettre en œuvre l'organisation de la Direction dans un contexte d'évolutions institutionnelles : conduite du changement, définition et évaluation de modalités d'organisation. • Management du service prospective urbaine. Gérer des projets : • Piloter et superviser des projets stratégiques et transversaux • Contribuer aux études de faisabilité et pré-opérationnelles dans le cadre de la valorisation des actifs fonciers de la ville. • En appui du service Droit des Sols, accompagner les porteurs de projets de construction dans une démarche de qualité • Contribuer, en relation étroite avec l'EPT Grand Paris Grand Est, à l'élaboration des documents d'urbanisme dans une démarche prospective Garantir la transversalité : • Coordonner et fiabiliser les échanges entre la Direction et ses partenaires, internes ou externes : élus, services municipaux, Métropole ou Territoire, opérateurs, prestataires... • Contribuer au renforcement d'une culture partagée de l'action publique.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4670

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: 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 NOISY-LE-GRAND	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4671
<p>Intitulé du poste: 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 NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-03-4672

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: animateur social polyvalent</p> <p>Missions d'animation Soutien au projet familles (en lien avec la Référente Familles) : - Animer des temps et des ateliers parents-enfants. - Mettre en place des activités enfants pendant les Cafés des parents et les autres événements concernés. - Animer ponctuellement l'espace familles. - Participer aux activités familles existantes (en fonction des besoins). - Encadrer les sorties familles. - Participer au CLAS : accompagnement scolaire des enfants, animation d'ateliers culturels, soutien logistique (installation et rangement des espaces et du matériel ; préparation des outils...), participation au suivi des enfants selon les modalités prévues. Animation enfance-jeunesse - Concevoir, préparer, animer, évaluer et valoriser des activités enfants/ados pendant les vacances scolaires dans le cadre du dispositif « Créatitudes ! » et le respect des objectifs pédagogiques. - Animer un atelier « jeunesse et citoyenneté » avec le public adolescent le mercredi après-midi. - Animer des activités « hors les murs » pendant les beaux jours. Encourager l'implication et la participation des habitants : - Animer l'espace d'accueil pour le rendre plus convivial, mettre en place des outils et des techniques d'animation susceptibles d'encourager la discussion et la participation, de mobiliser le public sur les actions menées, de favoriser l'engagement et le bénévolat... - Participer à des actions de mobilisation « hors les murs » (« porteur de parole » ...) Participer aux événements en lien avec l'équipe - Participer à la préparation des événements, des expositions, des projets... - Participer aux temps forts de la programmation (en fonction des besoins et opportunités). Gestion du matériel et logistique - Assurer la gestion logistique et technique du matériel technique son et lumière (mise en place, rangement et vérification de son bon fonctionnement...). - Participer à l'installation et au rangement des salles d'activité en renfort de l'équipe. - Participer aux demandes d'intervention des services technique > formalisation des demandes sur Open GST. - Participer au rangement de la MPT et à l'inventaire en fin de saison. Accueil du public et fermeture de la structure le mardi - Effectuer l'accueil physique</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4673
<p>Intitulé du poste: Gardien d'équipements sportifs</p> <p>Assurer la surveillance des locaux et du matériel (entrées, sorties, rondes, alarmes, contacte les services compétent en cas d'incident, ...) Veiller à la sécurité des personnes et des biens Veiller au respect des normes de sécurité et des règles d'utilisation des locaux et du matériel décidées par la collectivité Informer sa hiérarchie des anomalies, dysfonctionnements et dégradations par oral et par écrit Entretien et veiller au bon fonctionnement des équipements techniques de base (éclairage, alimentation et évacuation d'eau, électricité...) Entretien des installations et vérifier la propreté des espaces communs et leurs abords. Préparer les équipements et installer le matériel sportif Faire vivre une relation de proximité avec les différents utilisateurs Informer et orienter les publics : renseignements, affichage d'informations, médiation, prévention...</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4674

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Mécanicien</p> <p>• Répare les matériels et machines : tondeuses, souffleuse, engins horticoles... • Répare des rallonges, des prolongateurs électriques et des faisceaux électriques • Soude des pièces métalliques • Utilise l'outillage spécifique : cric, chèvre de levage, karcher, disqueuse à métaux, décapeur thermique, scie à ruban, presse manuelle... • Conduit des engins et véhicules : chariot élévateur, tracteurs, 19 tonnes, tractopelles (1CX, 3CX) grue auxiliaire • Commande des pièces mécaniques et de rechanges et va les chercher chez les fournisseurs • Dépanne les engins sur site</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4675
<p>Intitulé du poste: Responsable atelier régie</p> <p>ENCADREMENT / MANAGEMENT -Il définit chaque jour les objectifs individuels et collectifs. -Il est responsable de la bonne tenue de l'atelier et garant du respect des horaires -Il participe à la réalisation des travaux avec son équipe. -Il veille au port des EPI et / ou à la bonne mise en œuvre des EPC et à l'application des règles de sécurité. -Il veille à l'entretien de l'outillage, des véhicules et de l'atelier et à leurs bonnes utilisations.</p> <p>ORGANISATION DES CHANTIERS -Il décide de la technique à mettre en œuvre et estime les besoins en matériel et des délais nécessaires. -Il s'assure du bon approvisionnement des chantiers -Il s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité. -Il est responsable des délais et de la qualité des travaux. GESTION ADMINISTRATIVE -Il établit le planning et le suivi des interventions et des gros chantiers -Il établit le planning des congés des agents -Il établit le planning des astreintes -Il rend compte des activités de l'atelier</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4676
<p>Intitulé du poste: Responsable atelier EI</p> <p>ENCADREMENT / MANAGEMENT -Il définit chaque jour les objectifs individuels et collectifs. -Il est responsable de la bonne tenue de l'atelier et garant du respect des horaires -Il participe à la réalisation des travaux avec son équipe. -Il veille au port des EPI et / ou à la bonne mise en œuvre des EPC et à l'application des règles de sécurité. -Il veille à l'entretien de l'outillage, des véhicules et de l'atelier et à leurs bonnes utilisations.</p> <p>ORGANISATION DES CHANTIERS -Il décide de la technique à mettre en œuvre et estime les besoins en matériel et des délais nécessaires. -Il s'assure du bon approvisionnement des chantiers -Il s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité. -Il est responsable des délais et de la qualité des travaux. GESTION ADMINISTRATIVE -Il établit le planning et le suivi des interventions et des gros chantiers -Il établit le planning des congés des agents -Il établit le planning des astreintes -Il rend compte des activités de l'atelier</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4677

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Informateur Jeunesse</p> <p>Au sein de l'Espace Jeunesse, sous l'autorité hiérarchique du Directeur, vous avez pour missions de : - Informer, d'orienter, de guider, de conseiller et d'écouter les jeunes noiséens, - Accompagner les jeunes dans leurs projets, - Collecter, de sélectionner et d'organiser les données d'information. A ce titre, vos principales missions se décomposent comme suit : - Accueil, écoute et orientation des jeunes et mise en œuvre des réponses adaptées : auto documentation, entretien individuel, information collective ou orientation vers des structures spécialisées, - Organisation de la documentation : collecte, sélection, analyse et actualisation des données d'informations pertinentes qui constituent le fonds documentaire, - Mise en place de la communication et la signalétique interne et externe, - Animation de la structure d'information, - Mise en place et/ou participation aux manifestations ou animations (ateliers d'information spécialisée, forums, journées thématiques, ...), - Rencontre et travail avec les partenaires locaux et en réseau : organisation des actions collectives (institutionnelles ou non) ainsi que des actions d'information spécialisées, - Participation à la vie du réseau information jeunesse départemental et régional, - Analyse de l'ensemble des données de suivi de l'activité : fréquentation et besoins des publics, gestion du fonds documentaire, partenariat, - Rédaction de comptes rendus d'activité, - Participation à l'évaluation de son action dans le cadre de la convention de labellisation de la structure.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4678
<p>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier</p> <p>Budget / comptabilité : - Elaborer, suivre et contrôler le budget de l'Espace Michel Simon et des manifestations culturelles et événementielles qui s'y déroulent, établir des bons de commande pour le service, - Effectuer le suivi des factures, des mandatements et de la clôture annuelle de l'exercice budgétaire, - Effectuer le suivi budgétaire et imputation des dépenses de la régie d'avance, - Renseigner et compléter les tableaux des régies d'avance pour transmission à la DAF et traiter les justificatifs de la régie d'avance, - Alerter sur le suivi des enveloppes budgétaires, - Alimenter et mettre à jour des tableaux de bord et de suivi d'activité, - Mettre en place des outils d'analyse et de comptabilité analytique, - Rédiger et suivre l'exécution des marchés publics en lien avec le service de la commande publique, - Mettre en place et gérer le développement des financements, - Etre régisseur suppléant des dépenses. Administratif : - Préparer des actes administratifs (arrêtés, décisions, conventions, ...), - Aider à la rédaction des dossiers de demandes de subventions, - Déclarer des droits d'auteurs et droits voisins, - Effectuer le suivi des contrats, - Superviser les autorisations d'occupation des salles du théâtre, organiser les rendez-vous avec les élus, le demandeur et les équipes techniques de l'Espace Michel Simon (DT, RG).</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4679

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier</p> <p>Budget / comptabilité : - Elaborer, suivre et contrôler le budget de l'Espace Michel Simon et des manifestations culturelles et événementielles qui s'y déroulent, établir des bons de commande pour le service, - Effectuer le suivi des factures, des mandatements et de la clôture annuelle de l'exercice budgétaire, - Effectuer le suivi budgétaire et imputation des dépenses de la régie d'avance, - Renseigner et compléter les tableaux des régies d'avance pour transmission à la DAF et traiter les justificatifs de la régie d'avance, - Alerter sur le suivi des enveloppes budgétaires, - Alimenter et mettre à jour des tableaux de bord et de suivi d'activité, - Mettre en place des outils d'analyse et de comptabilité analytique, - Rédiger et suivre l'exécution des marchés publics en lien avec le service de la commande publique, - Mettre en place et gérer le développement des financements, - Etre régisseur suppléant des dépenses. Administratif : - Préparer des actes administratifs (arrêtés, décisions, conventions, ...), - Aider à la rédaction des dossiers de demandes de subventions, - Déclarer des droits d'auteurs et droits voisins, - Effectuer le suivi des contrats, - Superviser les autorisations d'occupation des salles du théâtre, organiser les rendez-vous avec les élus, le demandeur et les équipes techniques de l'Espace Michel Simon (DT, RG).</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-4680
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrières et paies</p> <p>? Assurer la gestion des carrières d'un portefeuille d'agents en appliquant les règles statutaires en fonction des droits des agents : du recrutement jusqu'à la radiation, tous types de statuts (stagiaires, titulaires, non titulaires) ? Etablir et rédiger des actes administratifs liés à la carrière ? Constituer et instruire des dossiers individuels (retraite, validation de service, absentéisme liée à la maladie et à l'accident de service) et collectifs (notations, avancement d'échelon / grade, médaille du travail, promotion interne, régime indemnitaire) ? Rassembler, préparer, saisir et vérifier les éléments de paie et veiller à la mise sous pli confidentielle des bulletins de salaire ? Accueillir, renseigner et orienter les agents et les chefs de service ? Echanger des informations avec des partenaires extérieurs dans le cadre des procédures réglementaires (E. services, SNAPI, CPAM, etc ...) par voie dématérialisée et classique ? Traiter et rédiger des courriers réponse et des attestations ? Mettre à jour les tableaux de bords ? Participer à l'accueil du service immédiat RH</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4681

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Assistant financier</p> <p>Exécution budgétaire : - Contrôle de l'application des règles et procédures de l'engagement - Suivi de l'exécution budgétaire des services qui lui sont dédiés : suivi de la consommation de crédits - Vérification de la disponibilité des crédits et validités de l'imputation - Vérification de l'encapsulation des pièces justificatives - Suivi des AP-CP - Assistance aux directions opérationnelles - Saisie des virements de crédits - Etablissement des certificats de paiement, des ordres de service - Gestion des restitutions de caution et des retenues de garanties - Préparation de courriers aux fournisseurs. Gestion financière des marchés publics : - Suivi financier des marchés (tranches ferme...), veille des seuils des commandes - Production de tableaux de bord de suivi financiers des marchés - Renseignement des services sur l'exécution comptables des marchés - Relance en absence de justification du service fait. Assistance et suppléance au responsable de l'unité de pilotage 2 : - Aide au dialogue de gestion tant au niveau de la préparation (identification des questions à poser en amont) que de la coordination et du suivi. Suivi des recettes : - Elaboration de tableau de bords de suivi des subventions d'investissement - Contrôle et suivi des recettes annuelles liées à l'activité du pôle DGADAD services techniques et aménagement durable - Contrôle et suivi des recettes exceptionnelles liées à l'activité du pôle services techniques et aménagement durable.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4682
<p>Intitulé du poste: Assistante Juridique</p> <p>- Assurer l'accueil téléphonique ; - Saisir et enregistrer le courrier arrivé et départ du service ; - Suivre le budget du service : saisie du budget primitif, virements de crédits, suivi du mandatement et des lignes budgétaires correspondantes ; - Effectuer les commandes de fournitures ; - Corriger et mettre en forme des documents avant de les transmettre à leur destinataire ; - Mettre à jour les tableaux de bords du service ; - Créer, préparer, tenir à jour, classer et archiver les dossiers du service en lien avec le service archives, documentation et patrimoine ; - Organiser des réunions, préparer les dossiers correspondants (mise à jour de son contenu avec les éléments pertinents pour la réunion) ; - Participer à la gestion administrative des dossiers de protection fonctionnelle des agents ; - Participer à la gestion administrative des dossiers de licence de taxi et des déclarations de création ou de modification des syndicats ; - Participer à la gestion des plaintes pénales de la commune ; - Gestion des contraventions (parc automobile de la Commune) ; - Relecture et mise en forme de divers documents juridiques rédigés par les juristes : courriers administratifs, comptes rendus de décisions judiciaires, décisions, arrêtés municipaux ; - Veiller à la gestion des priorités du service (alerte sur les délais à respecter, les urgences) ; - Veille quotidienne des informations publiées sur Télérecours ; - Participer à la mission de veille juridique du service ; - Traiter les bons de commandes, les factures et relancer les prestataires le cas échéant ; - Faire les déclarations de sinistres en l'absence du gestionnaire assurances</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4683

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Agent accueil Jour MPT La Varenne</p> <p>Tâches principales : 1 : Accueil jour, inscription, orientation, information du public - Accueil physique et téléphonique du public - Diffusion des messages auprès des agents concernés - Inscriptions et encaissement usagers - Renseignement du tableau de suivi de la fréquentation des activités - Ouverture des salles et désactivation de la MPT - Gestion de l'affichage - Appel téléphoniques aux usagers en cas d'absence d'un professeur - Photocopies de documents si besoin 2 : Gestion du matériel et logistique - Contrôle, surveillance et rangement de la réserve - Suivi des stocks (thé, café, sucre...) pour l'instant Thé / Café et fonctionnement - Rangement des salles et des vestiaires en cas de désordre - Signalement au secrétariat MPT des problèmes matériels (matériel disparu ou abîmé, problèmes de chauffage) - Tenue du cahier de prêt de clefs et remise de clés lors des prêts de salle exceptionnels. Tâches occasionnelles : - Installation logistique : tables, chaises, vitabris, et autres matériels liés aux animations - Participation aux temps forts du quartier et de la ville - Mise sous pli - Inventaire en fin de saison avec les autres agents de la MPT - Aide à l'installation des expositions - Animation des stages créatifs parents enfants - Animation de l'atelier libre Danse de salon et organisation des goûters - Animation d'ateliers lors des manifestations diverses (Varenne/ Bou / Cathala) - Régie recette</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4684
<p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de service</p> <p>- Participer à la coordination entre les directions techniques et le service administratif, financier et juridique pour la préparation des conseils municipaux pour l'ensemble des dossiers relevant des services techniques - Participer à la coordination entre les directions techniques et le service administratif, financier et juridique pour l'ensemble des marchés publics et des conventions - Rédiger des documents administratifs dont notes, arrêtés, délibérations, conventions... - Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire pour l'ensemble des directions techniques (bâtiment, environnement – espaces publics, CTM) - Aider le responsable du service administratif, financier et juridique o Quant à la mise en place et au suivi de tableaux de bord d'activité des services techniques o Dans le rôle d'interface entre les directions techniques et les autres services support. - Mettre en place et suivre les courriers, courriels de demandes/doléances des habitants (tableau de bord de suivi et rédaction de courriers de réponse en lien avec les directions techniques) - Etre l'interlocuteur privilégié des agents du service administratif, financier et juridique et de l'ensemble des directions techniques et aux services de la ville en cas d'absence du chef de service</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4685

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Chargé de projets événementiel</p> <p>A ce titre, vos missions se décomposent comme suit : - Effectuer la gestion et encadrer des agents de la cellule administrative - Contribuer à la préparation des cahiers des charges des événements - Participer au suivi et à la mise en place des événements et des manifestations protocolaires - Effectuer la gestion des procédures administratives, budgétaires et de personnel liés aux projets événementiels - Mettre en place et suivre des rétroplannings - Effectuer diverses déclarations : covid, vigipirate, occupation du domaine public, ... - Créer et suivre le fichier des prestataires artistiques - Participer à l'élaboration de la communication des événements - Rechercher, proposer et gérer des artistes - Constituer des fiches projets</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4686
<p>Intitulé du poste: Chargé de projet événementiel</p> <p>A ce titre, vos missions se décomposent comme suit : - Effectuer la gestion et encadrer des agents de la cellule administrative - Contribuer à la préparation des cahiers des charges des événements - Participer au suivi et à la mise en place des événements et des manifestations protocolaires - Effectuer la gestion des procédures administratives, budgétaires et de personnel liés aux projets événementiels - Mettre en place et suivre des rétroplannings - Effectuer diverses déclarations : covid, vigipirate, occupation du domaine public, ... - Créer et suivre le fichier des prestataires artistiques - Participer à l'élaboration de la communication des événements - Rechercher, proposer et gérer des artistes - Constituer des fiches projets</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4687
<p>Intitulé du poste: chef de service carrières paie</p> <p>garant.e de l'élaboration de la paie et de la gestion du déroulement de carrière des agent.e.s, dans le respect de la réglementation et des évolutions statutaires, encadrer 6 gestionnaires carrière-paie, 1 gestionnaire retraite et 1 gestionnaire absences-chômage, participer au collectif des cadres des ressources humaines, contribuer à la définition et à la mise en œuvre du projet de direction.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-4688

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Gestionnaire formation</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du service Emploi-Formation-Organisation, vous êtes chargé(e) d'assurer la gestion de dossiers et demandes spécifiques en matière de formation. Dans ce cadre, vous garantissez le respect des dispositifs et procédures règlementaires et veillez à la mise en œuvre de la réglementation en vigueur concernant l'action du service.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Chef serv. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4689
<p>Intitulé du poste: Chef du service police municipale</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de la Prévention et de la Tranquillité Publique, vous exécutez dans les conditions fixées par l'ensemble des textes législatifs et règlementaires en vigueur relatif à la police municipale, les missions liées à la surveillance, à la sécurité et à la tranquillité publique Dans ce cadre, vous dirigez et coordonnez le service de la police municipale, développer une relation de proximité avec la population et proposer la mise en œuvre d'actions de prévention</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4690
<p>Intitulé du poste: responsable de quartier</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service Propreté-Entretien-Restauration, vous êtes en charge de la gestion et de l'organisation du travail des gardiens(nes), des agents d'entretien et des ATSEM dans les groupes scolaires.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4691
<p>Intitulé du poste: Directeur-trice général-e adjoint-e ville attractive et durable</p> <p>participer au collectif de direction générale et de représenter son secteur au sein de la collectivité. Il-elle coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des directions opérationnelles lui étant rattachées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4692

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: ASVP Equestre								
L'agent de surveillance de la voie publique affecté à la brigade environnement exerce ses missions dont la principale consiste à constater les infractions au code de la santé publique (propreté de la voie publique, des parcs et jardins) à participer à des missions de prévention aux abords des établissements publics, des autres bâtiments et autres lieux de la commune.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4693
Intitulé du poste: Appariteur/agent courrier								
Ce poste a vocation à assurer la gestion du courrier de la municipalité.								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4694
Intitulé du poste: Appariteur/ agent courrier								
Ce poste a vocation à assurer la gestion du courrier de la municipalité.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4695
Intitulé du poste: Gardien de parking								
gardien de parking								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4696
Intitulé du poste: agent de propreté urbaine								
agent de propreté urbaine								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4697

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: chauffeur								
chauffeur								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4698
Intitulé du poste: electricien								
electricien								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4699
Intitulé du poste: mécanicien horticole								
mécanien horticole								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4700
Intitulé du poste: mécanicien								
mécanicien								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4701
Intitulé du poste: agent de propreté urbaine								
agent de propreté urbaine								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4702

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: mécanicienne mécanicienne								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4703
Intitulé du poste: unité cantonniers équipe 2 agent de propreté urbaine								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4704
Intitulé du poste: agent de propreté urbaine agent de propreté urbaine								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4705
Intitulé du poste: peinture agent technique peinture								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4706
Intitulé du poste: auxiliaire de puéricultrice etablissement petite enfance auxiliaire de puéricultrice								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4707
Intitulé du poste: auxiliaire de puéricultrice en établissement petite enfance auxiliaire de puéricultrice								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4708
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture auxiliaire de puéricultrice								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4709
Intitulé du poste: gestionnaire carrière et paie gestionnaire carrière et paie								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4710
Intitulé du poste: jardinier jardinier								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4711
Intitulé du poste: jardinier jardinier								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4712
Intitulé du poste: jardinier jardinier								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4713

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: jardinier jardinier								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4714
Intitulé du poste: animateur 11/17 ans animateur 11/17 ans								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4715
Intitulé du poste: ATSEM Agent territorial spécialisé des écoles maternelles								
93	Mairie de PANTIN	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4716
Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles agent spécialisé des écoles maternelles								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4717
Intitulé du poste: ATSEM Agent territorial spécialisé des écoles maternelles								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4718

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: agent d'accueil d'installations sportives agent d'accueil d'installations sportives								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4719
Intitulé du poste: agent de médiation agent de médiation								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4720
Intitulé du poste: gardien de groupe scolaire gardien de groupe scolaire								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-4721
Intitulé du poste: animatrice élémentaire animatrice école élémentaire								
93	Mairie de PANTIN	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4722
Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles agent spécialisé des écoles maternelles								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4723
Intitulé du poste: agent de restauration scolaire élémentaire agent de restauration scolaire élémentaire								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-4724
Intitulé du poste: animateur centre de loisirs animateur centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4725
Intitulé du poste: animatrice animatrice centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4726
Intitulé du poste: animatrice centre de loisirs animatrice centre de loisirs école élémentaire								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4727
Intitulé du poste: animatrice ASLH elementaire animatrice de centre de loisirs école élémentaire								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4728
Intitulé du poste: animateur centre de loisirs animateur centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-4729

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: animatrice enfance animatrice enfance école élémentaire								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4730
Intitulé du poste: adjoint du directeur de l'accueil de loisirs adjoint du directeur de l'accueil de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-4731
Intitulé du poste: animateur maternelle animateur maternelle								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-4732
Intitulé du poste: animateur maternelle animateur maternelle								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-4733
Intitulé du poste: animateur élémentaire animateur élémentaire								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-4734
Intitulé du poste: animatrice maternelle animatrice maternelles								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-4735
Intitulé du poste: animateur maternelle animatrice maternelle								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-4736
Intitulé du poste: animatrice maternelle animatrice maternelle								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-4737
Intitulé du poste: animateur maternelle animateur maternelle								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4738
Intitulé du poste: ASVP ASVP								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-03-4739
Intitulé du poste: animateur maternelle animateur maternelle								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4740

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: animateur maternelle animateur maternelle								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4741
Intitulé du poste: asvp asvp								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4742
Intitulé du poste: asvp asvp								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4743
Intitulé du poste: asvp asvp								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4744
Intitulé du poste: Animateur 11/17 ans Accueillir les jeunes de 11 à 17 ans et concevoir, proposer et mettre en œuvre, dans le cadre du projet éducatif du pôle, des activités d'animation et de loisirs, dans une optique de découverte, de développement de leur autonomie et de leur responsabilité.								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4745
<p>Intitulé du poste: agent administratif agent d'accueil et renseignement des usagers du service, traitement des dossiers des Affaires Générales et gestion des dossiers relatifs aux titres d'identité (réfèrent dans le domaine)</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4746
<p>Intitulé du poste: responsable ARCHIVIE Placé(e) sous l'autorité du Directeur(trice) des Affaires Générales et des Archives, vous aurez en charge la collecte, le traitement, la conservation et la valorisation de tous les documents produits ou reçus par les services de la ville et les établissements publics municipaux. Vous aurez également pour mission de concevoir et de mettre en œuvre une politique de collecte, de traitement et de communication des archives contemporaines.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4747
<p>Intitulé du poste: Responsable SPEC Superviser le travail des contrôleurs de terrains, Superviser les Planning et la gestion des stocks, Travailler en collaboration avec les contrôleurs de terrains dans les missions suivantes : . Assurer les livraisons des produits d'entretien et des consommables sanitaires, . Inspection des équipes des agents de nettoyage concernant méthode et technicité mises en œuvre, . Mise en place du personnel nouvellement affecté sur un site, . Fournir un rapport hebdomadaire d'activité sur lequel seront consignés les anomalies ou dysfonctionnements constatés, . Assurer la gestion des congés, des absences diverses ainsi que le contrôle et la gestion des feuilles horaires des agents du service, . Encadrement lors d'opérations exceptionnelles, . A titre exceptionnel, effectuer les tâches en l'absence de plusieurs agents d'un site. Etre garant de l'hygiène et de la sécurité en lien avec les contrôleurs et inspecteurs, gérer le budget de fonctionnement du service, les marchés publics et superviser les commandes,</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-03-4748
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-03-4749

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4750
Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL MAIRIE Un Agent d'Accueil au Service Affaires Générales à temps complet Cadre d'emploi des Adjoint Administratifs territoriaux Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous aurez pour : Missions principales : • Accueillir le public avec courtoisie et amabilité en valorisant l'image de la Ville • Réceptionner, filtrer et orienter les appels téléphoniques • Identifier et gérer des demandes et de leur degré d'urgence (capacité d'écoute) • Attribuer aux usagers une file d'attente et leur délivrer le ticket adéquat • Annoncer dans les services n'utilisant par le logiciel de gestion de file des usagers • Contrôler les accès aux services de l'Hôtel de Ville • Délivrer les premiers renseignements aux usagers • Délivrer des dossiers aux usager • Réceptionner les demandes de rendez-vous du Maire et des Elus • Réceptionner les dossiers de demandes de logement et donner aux usagers un numéro de remise • Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel • Rechercher des renseignements sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité Compétences et qualités requises ? Capacité d'initiatives et de réaction dans la gestion du public ? Capacité à garder son calme dans des situations conflictuelles ? Garant de l'image du Service public : présentéisme, ponctualité, rigueur, amabilité, patience, sens de l'écoute, diplomatie ? Dynamisme, rigueur, organisation ? Expression orale claire, et capacité de reformulation d'une demande Contraintes ? Travail le samedi matin par roulement ? Travail par roulement le lundi soir (nocturne jusqu'à 19h00) ? Port de vêtements de travail (tailleur-pantalon/Chemiser)								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4751

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL MAIRIE</p> <p>Un Agent d'Accueil au Service Affaires Générales à temps complet Cadre d'emploi des Adjointes Administratives territoriales Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous aurez pour : Missions principales : • Accueillir le public avec courtoisie et amabilité en valorisant l'image de la Ville • Réceptionner, filtrer et orienter les appels téléphoniques • Identifier et gérer des demandes et de leur degré d'urgence (capacité d'écoute) • Attribuer aux usagers une file d'attente et leur délivrer le ticket adéquat • Annoncer dans les services n'utilisant par le logiciel de gestion de file des usagers • Contrôler les accès aux services de l'Hôtel de Ville • Délivrer les premiers renseignements aux usagers • Délivrer des dossiers aux usager • Réceptionner les demandes de rendez-vous du Maire et des Elus • Réceptionner les dossiers de demandes de logement et donner aux usagers un numéro de remise • Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel • Rechercher des renseignements sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité Compétences et qualités requises ? Capacité d'initiatives et de réaction dans la gestion du public ? Capacité à garder son calme dans des situations conflictuelles ? Garant de l'image du Service public : présentisme, ponctualité, rigueur, amabilité, patience, sens de l'écoute, diplomatie ? Dynamisme, rigueur, organisation ? Expression orale claire, et capacité de reformulation d'une demande Contraintes ? Travail le samedi matin par roulement ? Travail par roulement le lundi soir (nocturne jusqu'à 19h00) ? Port de vêtements de travail (tailleur-pantalon/Chemiser)</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4752
<p>Intitulé du poste: Responsable d'office</p> <p>Coordonne, gère les activités de distribution et participe à l'animation d'un restaurant de collectivité</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4753
<p>Intitulé du poste: Responsable de site non logé</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de secteur, le responsable de site logé a pour principales missions : • l'encadrement de l'équipe d'entretien et de gardiennage • de garantir l'accueil et la sécurité des personnes et des biens • de garantir l'entretien du site et d'assurer l'hygiène du matériel et des locaux • de travailler en étroite collaboration avec le responsable d'office, la direction Enfance-Loisirs, les directions d'écoles</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4754

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Responsable de site non logé</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de secteur, le responsable de site logé a pour principales missions : • l'encadrement de l'équipe d'entretien et de gardiennage • de garantir l'accueil et la sécurité des personnes et des biens • de garantir l'entretien du site et d'assurer l'hygiène du matériel et des locaux • de travailler en étroite collaboration avec le responsable d'office, la direction Enfance-Loisirs, les directions d'écoles</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4755
<p>Intitulé du poste: Responsable de site non logé</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de secteur, le responsable de site logé a pour principales missions : • l'encadrement de l'équipe d'entretien et de gardiennage • de garantir l'accueil et la sécurité des personnes et des biens • de garantir l'entretien du site et d'assurer l'hygiène du matériel et des locaux • de travailler en étroite collaboration avec le responsable d'office, la direction Enfance-Loisirs, les directions d'écoles</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4756
<p>Intitulé du poste: Responsable de site non logé</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de secteur, le responsable de site logé a pour principales missions : • l'encadrement de l'équipe d'entretien et de gardiennage • de garantir l'accueil et la sécurité des personnes et des biens • de garantir l'entretien du site et d'assurer l'hygiène du matériel et des locaux • de travailler en étroite collaboration avec le responsable d'office, la direction Enfance-Loisirs, les directions d'écoles</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4757
<p>Intitulé du poste: Responsable de site non logé</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de secteur, le responsable de site logé a pour principales missions : • l'encadrement de l'équipe d'entretien et de gardiennage • de garantir l'accueil et la sécurité des personnes et des biens • de garantir l'entretien du site et d'assurer l'hygiène du matériel et des locaux • de travailler en étroite collaboration avec le responsable d'office, la direction Enfance-Loisirs, les directions d'écoles</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4758

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Responsable de site non logé</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de secteur, le responsable de site logé a pour principales missions : • l'encadrement de l'équipe d'entretien et de gardiennage • de garantir l'accueil et la sécurité des personnes et des biens • de garantir l'entretien du site et d'assurer l'hygiène du matériel et des locaux • de travailler en étroite collaboration avec le responsable d'office, la direction Enfance-Loisirs, les directions d'écoles</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4759
<p>Intitulé du poste: Agent second d'office</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</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4760
<p>Intitulé du poste: gestionnaire comptable</p> <p>Missions principales du poste : - Gérer des secteurs attribués en dépenses et recettes, - Engager et valider des bons de commande, - Émettre des titres et des mandats, - Suivre les factures et s'assurer des délais de paiement, - Effectuer un suivi financier des marchés et contrats et de tous les documents s'y rapportant, - Tenir des tableaux de bords de l'exécution des marchés publics, - Régulariser des régies de dépenses et de recettes des secteurs attribués. Mission complémentaires : - Traiter des opérations de mandatement et de traitement, - Courrier (gestion distribution) et petits travaux de secrétariat, - Aider à la confection de documents budgétaires, - Réaliser des opération de fin d'exercice (engagements non soldés), rattachements, reports. Connaissances et compétences techniques à acquérir : - Expérience dans le domaine appréciée, - Connaissance de la M14 et de la M49, des marchés publics et des procédures administratives, - Connaissance du logiciel comptable ASTRE et des logiciels bureautiques (word, excel, open office)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-03-4761

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: animateur</p> <p>L'animateur-ice sera positionné.e sur le secteur enfance/famille et adulte. Missions principales : - mettre en place des activités d'animation sociale, culturelle et éducative en direction des habitants du quartier Rougemont - organiser et animer des activités à destination des enfants sur les temps extra scolaires - favoriser la réussite scolaire des enfants (accompagnement scolaire) - mobiliser, impliquer et accompagner les habitants dans une démarche de projets ou dans des actions d'intérêt collectif - participer à la communication et à la promotion des maisons de quartiers - être à l'écoute des besoins du territoire et des familles - participer et faire participer le public de référence à la définition des objectifs et des actions du projet social de la maison de quartier</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4762
<p>Intitulé du poste: gardien de gymnase</p> <p>-Assurer l'entretien dans les installations sportives l'accueil des différents publics - Veiller à la sécurité et d'assurer la surveillance de ces installations - Accueillir les différents publics - Contribuer à la mise en place des manifestations</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4763
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Organise et gère l'ensemble de la chaîne de restauration d'un équipement petite enfance.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4764
<p>Intitulé du poste: magasinier/magasinière</p> <p>- Assurer la gestion des commandes de fournitures du magasin du CTM - Préparation des bons de commandes de fournitures pour les Agents de maîtrises des différents corps d'états du secteur bâtiment avec l'outil informatique Atal. - Prise en charge des réceptions et contrôle des livraisons. - Gestion des stocks, inventaire et préparation des fournitures pour les Chantiers. - Distribution et restitution des clés des bâtiments communaux.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4765

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: magasinier/magasiniere</p> <p>- Assurer la gestion des commandes de fournitures du magasin du CTM - Préparation des bons de commandes de fournitures pour les Agents de maîtrises des différents corps d'états du secteur bâtiment avec l'outil informatique Atal. - Prise en charge des réceptions et contrôle des livraisons. - Gestion des stocks, inventaire et préparation des fournitures pour les Chantiers. - Distribution et restitution des clés des bâtiments communaux.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4766
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>L'animateur-ice sera positionné.e sur le secteur enfance/famille et adulte. Missions principales : - mettre en place des activités d'animation sociale, culturelle et éducative en direction des habitants du quartier Rougemont - organiser et animer des activités à destination des enfants sur les temps extra scolaires - favoriser la réussite scolaire des enfants (accompagnement scolaire) - mobiliser, impliquer et accompagner les habitants dans une démarche de projets ou dans des actions d'intérêt collectif - participer à la communication et à la promotion des maisons de quartiers - être à l'écoute des besoins du territoire et des familles - participer et faire participer le public de référence à la définition des objectifs et des actions du projet social de la maison de quartier</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché Attaché principal	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4767
<p>Intitulé du poste: directeur de la médiation et intervention de proximité</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de cabinet, vous assurez le suivi et la bonne exécution territoriale en matière de médiation. Vous travaillez en complémentarité avec le directeur du pôle tranquillité publique sur les différentes interventions ainsi que dans le cadre du CLSPD. Vous gérez et organisez la direction constituée de 14 agents de médiation réparties sur les quartiers ainsi que leur représentation au CLSPD. Vous serez chargé du plan de formation, du respect des consignes et des objectifs du service. Missions principales : - participer à la définition et à la mise en œuvre d'un plan de médiation préventive par une veille dans les espaces publics et ouverts au public, en intervenant sur les situations de dysfonctionnement en matière de biens et d'équipements publics, -gérer et organiser l'équipe des agents de médiation, - s'assurer de la bonne exécution de la stratégie territoriale municipale, - développer le travail avec les services et les divers partenaires , imposer et coordonner les projets stratégique stransversaux en matière de médiation, -assurer l'interface entre la population et les institutions, -assurer une mission de veille sociale, - contribuer à la régulation des conflits par le dialogue, -réaliser des tableaux de bords et développer des outils d'évaluation et de de suivi, - renforcer les partenariats avec les acteurs locaux et les habitants, - encadrer et accompagner l'équipe de médiation, - gérer administrativement et financièrement la direction dont il est le garant.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4768

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: Jardinier (H/F)								
Exécute les opérations techniques de création; d'aménagement et d'entretien d'espaces verts, de parcs et jardins								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4769
Intitulé du poste: agent de propreté urbaine								
Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres détritux en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.								
93	Mairie de SEVRAN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4770
Intitulé du poste: Coordinateur Formation								
Participer activement à l'élaboration et la mise en œuvre du projet social de la maison de quartier en recherchant l'implication et la participation des habitants et des partenaires dans un objectif de travail de proximité. Coordonner et développer les actions de formation de la maison de quartier en direction des adultes								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4771
Intitulé du poste: Agent de mobilier urbain								
Assurer les missions polyvalentes de l'entretien de la voirie et du mobilier urbain : Pose et dépose de la signalisation verticale et entretien de la signalisation horizontale Manipulation et mise en oeuvre d'enrobé, de béton, d'éléments de voirie Pose et dépose et entretien du mobilier urbain (banc, poubelle, potelet...) Enlèvement des graffitis et traitements préventifs, enlèvement d'affichage sauvage Participation à l'astreinte hivernale								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-03-4772
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Assurer l'entretien des locaux d'un établissement d'accueil du jeune enfant. • Assurer l'entretien des locaux et le rangement des équipements ; • Respecter le plan de nettoyage et remplir les tableaux qui s'y rattachent ; • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité dans le stockage et l'utilisation du matériel et • des produits dangereux ou polluants ; • Nettoyer et désinfecter le linge ; • Prendre soin du matériel ; • Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits. • Participer à la vie de l'établissement : réunions, temps d'échange, contact avec les enfants..</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4773
<p>Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur H/F</p> <p>Assurer sous la responsabilité du responsable de la piscine l'enseignement de la natation scolaire, la surveillance et la sécurité des utilisateurs dans le cadre du Plan d'organisation des secours (P.O.S.S) Participer à l'organisation et au déroulement des manifestations sportives</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4774
<p>Intitulé du poste: Jardinier - chef d'équipe (H/F)</p> <p>Exécute les opérations techniques de création; d'aménagement et d'entretien d'espaces verts, de parcs et jardins</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4775

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Agent d'Entretien des espaces verts et terrains sportifs de plein air (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité directe du responsable du secteur, -Assurer l'entretien des espaces verts et terrains sportifs de plein air, -Entretien des terrains sportifs de plein air (propreté, carottage, sablage, défeutrage, traitements phytosanitaires, en gazonnage -Entretien maintenance des sols sportifs (traçage des terrains de plein air, transport et -Mise en place des buts et filets de football, réfection des courts de tennis couverts). - Nettoyage des terrains de proximité. -Nettoyage et contrôle des appareils dévolus aux missions. -Contribuer à la mise en place de manifestations sportives et extra sportives dans les équipements sportifs -Transport de matériels, montage, préparation des salles, démontage). -Aide occasionnelle à l'accueil sur les installations sportives de plein air. -Assurer le transport des personnels du service sur les installations sportives. -Assurer le transport et la manutention de matériels sportifs pour les associations.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4776
<p>Intitulé du poste: Un.e assistant.e support applicatifs</p> <p>Au sein de l'équipe projets et Assistance à Maîtrise d'Ouvrage, rattachée à la Direction des Systèmes d'Information, vous aurez pour mission le support applicatif de 1er niveau auprès des utilisateurs. Vous êtes motivé.e par les usages des outils numériques et par le service aux usagers à l'échelon local. Vous souhaitez vous investir dans un environnement pluri-disciplinaire et de métiers variés. Dans ce contexte, en lien avec les chefs de projets, vous interviendrez auprès des utilisateurs pour les assister dans l'utilisation courante de leurs logiciels métiers, par téléphone et en prise en main à distance. Vos missions visent à maintenir le niveau de qualité de l'usage des applicatifs et à lutter contre la perte de compétence dès lors que les formations initiales s'éloignent dans le temps. Particulièrement sensible à la qualité du service rendu au public, la satisfaction finale de l'usager sera pour vous une priorité. Auprès des agents municipaux, vous tiendrez le rôle de référent des bonnes pratiques. De la qualité de votre travail dépendra donc la qualité de la gestion des activités. Vous serez amené.e à assister les agents dans le traitement des réclamations. -Pour assurer le maintien dans le temps des compétences et l'autonomie des agents, vous serez amené à concevoir et à dispenser des formations complémentaires et à produire des tutoriels. Vous saurez mettre en valeur vos qualités d'expression écrite et orale. -Vous serez également amené à effectuer du paramétrage courant ou des traitements, en lien avec l'activité des services concernés (changement de tarification, nouvelles activités, facturation, production des tableaux de gestion, etc.) ainsi que la gestion des habilitations.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4777

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: agent de propreté urbaine</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres débris en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de STAINS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4778
<p>Intitulé du poste: Graphiste</p> <p>Assure la conception graphique, la réalisation et la prépresse des supports de communication municipaux : journal, brochures, flyers, invitations, calicots, site internet, etc.. Propose les moyens de communication et supports de communication adaptés aux objectifs de communication Participe à la conception et à la mise en page des sites internet, intranet et à leur habillage Coordonne l'aspect artistique des réalisations et suit les productions des documents et supports</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4779
<p>Intitulé du poste: Agent de quotidienneté</p> <p>Mission d'ilotage pédestre et / ou missions d'intervention directe pour des petites réparations</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4780

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Directeur des ressources humaines adjoint h/f</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du DRH, votre mission consiste à participer à la mise en place de la politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité, d'animer et d'évaluer sa mise en œuvre en étant garant(e) des intérêts de l'organisation territoriale et des règles visant l'équité de traitement des agents. Vous faites preuve de rigueur et de bienveillance pour contribuer à développer une politique RH ambitieuse et garantir les logiques de mutualisation et de transversalité. Vos activités : - Vous assister le DRH dans l'ensemble des grands chantiers RH - Vous contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement - Vous accompagnez les évolutions organisationnelles et managériales - Vous participez à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale et vous positionnez en veille, notamment dans la prévention des risques contentieux. - Vous accompagnez la conduite des projets de changement visant l'amélioration de la qualité du service public, de la performance et de la modernisation. - Vous assurez la suppléance du Directeur des Ressources Humaines en son absence. - Vous participez à accompagner les encadrants dans leur fonction de management et de gestion des RH et développez la RH partagée. - Vous pilotez la gestion de dossiers complexes relatifs aux évolutions réglementaires et juridiques impactant les ressources humaines et participez à la gestion des contentieux - Vous contribuez à développer une véritable GPEC. - Vous identifiez en accord avec le DRH les objectifs et les enjeux de projets RH, les formalisez et supervisez leur mise en œuvre. - Vous contribuez à fiabiliser la gestion administrative et statutaire des RH (1400 agents permanents) - Vous travaillez à une gestion rigoureuse de la masse salariale de la collectivité en concevant des outils de pilotage RH et d'aide à la décision</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	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-2021-03-4781
<p>Intitulé du poste: Chauffeur polyvalent propreté</p> <p>Collecte des encombrants et des dépôts sauvages, assure la sécurité et la propreté du territoire</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4782
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4783
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4784
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4785
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4786
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-4787
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4788

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4789
<p>Intitulé du poste: Chef du service du budget</p> <p>- Encadrer, animer, planifier et contrôler l'activité du service budget, - Contrôler le respect de la réPilotage budgétaire de la collectivité et du CCAS (budgets principaux et annexes) - Piloter la sécurisation de la chaîne comptable et notamment l'exécution financière des marchés publics, - Piloter, dans le cadre de sa mission de contrôle de la bonne exécution budgétaire, dans un contexte de gestion de trésorerie à flux tendu et de maîtrise du DGP, le mandatement des factures, - Participer au développement de l'utilisation du SI notamment par un contrôle de cohérence des données pour une lisibilité des engagements, une automatisation des requêtes, un suivi analytique et des opérations et une gestion de la cartographie des achats, A ce titre : - Concevoir et gérer une nomenclature des engagements - Participer à la détermination des ressources allouées aux services et aux opérations d'investissement. Développement d'une culture budgétaire et financière - Elaborer et superviser les procédures budgétaires, en coordination avec les gestionnaires de crédits, - Faire appliquer la réglementation comptable et budgétaire et optimiser son application, - Apporter aide et conseil aux directions et services, - Assurer la mise en place et suivre des tableaux de bord budgétaires, - Contrôler le respect de la réglementation budgétaire et comptable, assurer une veille juridique et réglementaire, - Concevoir et animer modules de formation à destination des collaborateurs de la collectivité sur les règles budgétaires et comptables dans le cadre de l'école de formation interne. Encadrement d'une équipe Réglementation budgétaire et comptable, assurer une veille juridique et réglementaire, - Tutorer les agents placés au sein du service.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-4790

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Juriste droit public</p> <p>Assistance, accompagnement et conseil juridique auprès des directions et des élus dans le cadre de leurs actions et de leurs projets. - Assurer par son expertise et le conseil, l'instruction et le suivi des dossiers de droit public au sein du service juridique sur toute question relevant des domaines en lien avec les activités de la Ville. - Gestion du contentieux : rédaction de mémoires, représentation de la Ville devant les différentes juridictions, suivi du contentieux en lien avec les éventuels conseils externes. - Gestion du précontentieux : analyse et préconisation sur les thématiques d'intervention de la Ville. ACTIVITES : - Rédiger des notes juridiques proposant une expertise sur une thématique propre aux collectivités territoriales - Gérer et suivre les contentieux de la Ville - Précontentieux : assurer l'accompagnement des services dans les procédures internes et sécurisation de l'environnement juridique des actions et projets mis en place - Gérer et suivre les dossiers de protection fonctionnelle - Assurer une veille juridique.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-4791
<p>Intitulé du poste: Juriste marchés publics</p> <p>Accompagner les services dans la définition de leurs besoins dans un souci permanent de rationalisation des coûts, de mutualisation des moyens et d'optimisation de la gestion des ressources . Elaborer, en collaboration avec les services, les pièces administratives des marchés et suivre les étapes administratives jusqu'à la notification du marché . Organiser et mener les commissions d'appel d'offres et d'examen . Préparer les actes administratifs liés aux marchés . Vérifier la conformité de toutes les étapes de la commande publique à la réglementation . Assurer le suivi via les tableaux de bord pour contrôler la planification de la commande publique et définir la cartographie de l'achat.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4792
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de Personnel</p> <p>Gestion administrative des Ressources Humaines Paies (portefeuille de 120 à 150 agents environ) Carrières (avancement d'échelons, de grades, promotions internes) Gestion et suivi des contractuels Edition et traitement des charges mensuelles Gestion des absences (congés, RTT, formations, absences syndicales, congés exceptionnels, congés de maladie, accidents de travail, maladies professionnelles...) Préparation et instruction des dossiers retraites Gestion des positions statutaires (détachement, disponibilité...) Préparation et suivi des dossiers à destination de la Commission de Réforme et du Comité Médical</p>								
93	Mairie du BOURGET	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4793

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable et Budgétaire</p> <p>L'ensemble des missions afférentes à l'aide à la préparation et à l'exécution du budget, sont effectuées en polyvalence par les agents du service financier ; entre autres : Centralisation, préparation et contrôle des engagements budgétaires avant signature (bons de commande, ordres de service) Saisie des engagements dans CEGID, émission des différents titres et mandats de paiement après vérifications d'usage Contrôle des imputations, de l'existence et de la suffisance des crédits Aide à la préparation budgétaire, saisie des crédits sur le logiciel CEGID Centralisation des demandes annuelles de subventions, préparation du tableau annexé au budget pour validation avant vote Calcul des restes à réaliser et des rattachements, contrepassation des écritures. Gestion des dotations aux amortissements. Suivi de l'inventaire des immobilisations Assurer les fonctions de mandataire suppléant de dépenses concernant les régies de la Direction Financière Saisie et suivi des marchés et contrats dans le logiciel CEGID</p>								
93	Mairie du BOURGET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4794
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>-Participer à la mise en place d'actions éducatives -Répondre aux besoins de l'enfant -Distribuer les soins quotidiens et mener les activités d'éveil -Engager un relationnel avec la famille -Suivre les consignes d'hygiène et de sécurité auprès des enfants.</p>								
93	Mairie du RAINCY	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4795
<p>Intitulé du poste: Brigadier-Chef de police municipale</p> <p>Maintien du bon ordre, de la tranquillité et de la salubrité publique. Assistance et surveillance sur le territoire. Mission de police judiciaire. Mission de prévention auprès du public.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4796
<p>Intitulé du poste: Agent de salubrité / égoutier</p> <p>curage régulier réseau et entretien préventif des canalisations (eaux usées et pluviales) et conduite de camion</p>								
93	Syndicat intercommunal du cimetière des Joncherolles	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4797

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Gardien de cimetière</p> <p>Le gardien du cimetière a pour principale mission l'accueil et l'orientation physique et téléphonique du public, le filtrage et l'orientation des marbriers intervenant sur le site. Il doit également accompagner les marbriers et les usagers jusqu'aux concessions. Il accompagne les entreprises intervenant sur site pour réaliser des vérifications et des contrôles (dératisation, paratonnerres...). Le gardien doit assurer des rondes régulières et gérer l'ouverture et la fermeture du cimetière. Enfin il assure la liaison avec les mairies et les services tiers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4798
<p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la résidence vous veillez à l'entretien des locaux, à la bonne organisation des repas ainsi qu'à la participation aux animations. A ce titre, vous assurerez les missions suivantes: - Entretien des parties communes selon le protocole d'hygiène mis en place - Appliquer les protocoles spécifiques (Légionellose) - Réceptionner les repas et en assurer le stockage - Assurer le service en salle de restauration ou en portage de repas à domicile - Assurer toute les taches d'hygiène relatives à la restauration (entretien de la vaisselle, de la cuisine et de la salle de restauration) - Assurer les permanences, de dimanche, de jours fériés, de nuits, en répondant aux appels des personnes âgées, et mettre en œuvre l'assistance ou les services nécessaires - Seconder la responsable dans les activités d'animation de la résidence - Assurer la continuité du service en cas de besoin sur certaines taches (prise d'appel téléphoniques, contact avec les services extérieurs, commande de restauration, accueil des familles, tâches administratives ponctuelles), le remplacement d'un autre agent sur les autres RPA. Particularités du poste : les journées peuvent commencer à 8h00 et se terminer à 20h00, roulement nuits dimanches et jours fériés à prévoir.</p>								
94	CCAS de Créteil	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4799
<p>Intitulé du poste: Animateur sénior</p> <p>Nature des fonctions : - Proposer des actions, des animations et des activités en relation avec le projet d'animation des Clubs Séniors. - Encadrer et animer des activités sportives adaptées au public retraité. - Assurer l'encadrement des groupes de retraités lors de sorties. - Assurer l'accueil du public dans les Clubs Séniors. - Mener à bien quotidiennement un travail relationnel et d'écoute auprès des personnes âgées. - Participer à la mise en place du projet d'animation global. Compétences et qualités requises : - Avoir une formation et une expérience professionnelle dans le domaine de l'animation du public âgé et une qualification permettant l'encadrement des activités physiques. - Maîtriser la méthodologie d'élaboration d'animation. - Avoir une bonne connaissance des problèmes du vieillissement. - Manifester un intérêt réel pour le travail auprès des personnes âgées. - Etre apte à travailler en équipe, en autonomie et à prendre des initiatives. - Savoir pérenniser les collaborations partenariales. - Savoir écouter, s'adapter et gérer des situations conflictuelles. - Etre capable d'animer un groupe et de transmettre ses connaissances et ses savoir-faire, - Respecter l'autonomie et l'initiative des usagers. - Etre discret et disponible.</p>								
94	CCAS de Créteil	Cadre de santé de 2ème cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4800

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: directrice de crèche collective</p> <p>Natures des fonctions : Sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice Petite Enfance : Le (la) directeur(trice) de crèche assure l'organisation de la structure et sa gestion. Il garantit la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Principales fonctions : - Encadrement et animation d'une équipe pluridisciplinaire. - Elaboration et coordination du projet d'établissement. - Communication avec les usagers. - Prévention et surveillance médicale de la santé de l'enfant. - Gestion administrative et budgétaire. - Participation à l'aménagement et à la sécurité de l'établissement. Compétences et qualités requises : - Connaître la réglementation en matière de modes d'accueil. - Organiser et encadrer le travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire. - Rédiger des écrits professionnels (rapports, évaluations, etc.) et utiliser des outils bureautiques. - Capacité à conduire une réunion. - Prendre en considération les orientations, les enjeux et les priorités de la collectivité.</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4801
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent en crèche collective</p> <p>L'agent sera chargé : • quotidiennement du nettoyage de l'intégralité des locaux (sols, lavabos, sanitaires et bureau) conformément aux règles d'hygiène en vigueur. • du maintien en état de propreté du matériel de la section et du nettoyage des jouets • de la récupération des chariots • du nettoyage annuel complet (déplacement de mobilier, décapage, lessivage des murs) L'agent effectuera également des tâches de gestion des stocks : • Réception, rangement des livraisons, vérification du stock des produits d'entretien • Répartition des différentes fournitures à l'intérieur de la crèche L'agent polyvalent prend en charge dans sa section de référence, un groupe d'enfants en fonction des nécessités du service notamment les jours où une réunion d'équipe est programmée, surveillance de sieste. En cas d'absence d'un ou plusieurs agents de cuisine-restauration, la directrice peut demander à un agent polyvalent de le remplacer en partie ou en totalité. La directrice peut demander à l'agent polyvalent de pallier l'absence de la lingère. L'agent sera amené à participer en moyenne à deux réunions par mois avec la directrice.</p>								
94	CCAS de Créteil	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4802

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: aide à domicile</p> <p>Missions et nature des fonctions : - contribuer au soutien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées - accompagner et aider les personnes dans leur vie quotidienne - aider à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie - aider au maintien de la vie sociale et relationnelle - articuler son intervention en coordination avec le service administratif et les autres intervenants Compétences : 1/ accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne - avoir des connaissances concernant les différents publics - connaître les techniques facilitant l'écoute, l'observation, la relation - avoir des notions d'ergonomie (gestes et postures) - savoir évaluer le degré d'autonomie des personnes - respecter les souhaits, goûts et habitudes de chaque personne 2/ aide à l'aménagement et l'entretien du cadre de vie - connaître les techniques d'entretien, nettoyage, repassage, les règles d'hygiène, de sécurité, les techniques de cuisson, de conservation des aliments - effectuer les tâches ménagères courantes - organiser son intervention et gérer le temps - améliorer le confort et la sécurité dans un esprit de prévention des accidents domestiques 3/ aide au maintien de la vie sociale et relationnelle - utiliser les supports de communication et d'information (Dipec, cahier de liaison...) - utiliser les ressources de l'environnement familial, social et culturel, - stimuler et faciliter les échanges sociaux et les activités - conserver une distance adaptée avec la personne, la famille et les autres intervenants 4/ Articulation de l'intervention - connaître et respecter la charte des droits de la personne aidée - savoir rendre compte de son intervention et informer sur l'évolution des personnes - proposer des solutions et adaptations afin d'améliorer la qualité du service à la personne</p>								
94	CCAS de Créteil	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4803
<p>Intitulé du poste: aide à domicile</p> <p>Missions et nature des fonctions : - contribuer au soutien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées - accompagner et aider les personnes dans leur vie quotidienne - aider à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie - aider au maintien de la vie sociale et relationnelle - articuler son intervention en coordination avec le service administratif et les autres intervenants Compétences : 1/ accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne - avoir des connaissances concernant les différents publics - connaître les techniques facilitant l'écoute, l'observation, la relation - avoir des notions d'ergonomie (gestes et postures) - savoir évaluer le degré d'autonomie des personnes - respecter les souhaits, goûts et habitudes de chaque personne 2/ aide à l'aménagement et l'entretien du cadre de vie - connaître les techniques d'entretien, nettoyage, repassage, les règles d'hygiène, de sécurité, les techniques de cuisson, de conservation des aliments - effectuer les tâches ménagères courantes - organiser son intervention et gérer le temps - améliorer le confort et la sécurité dans un esprit de prévention des accidents domestiques 3/ aide au maintien de la vie sociale et relationnelle - utiliser les supports de communication et d'information (Dipec, cahier de liaison...) - utiliser les ressources de l'environnement familial, social et culturel, - stimuler et faciliter les échanges sociaux et les activités - conserver une distance adaptée avec la personne, la famille et les autres intervenants 4/ Articulation de l'intervention - connaître et respecter la charte des droits de la personne aidée - savoir rendre compte de son intervention et informer sur l'évolution des personnes - proposer des solutions et adaptations afin d'améliorer la qualité du service à la personne</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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	CCAS de Créteil	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4804
<p>Intitulé du poste: aide à domicile</p> <p>Missions et nature des fonctions : - contribuer au soutien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées - accompagner et aider les personnes dans leur vie quotidienne - aider à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie - aider au maintien de la vie sociale et relationnelle - articuler son intervention en coordination avec le service administratif et les autres intervenants Compétences : 1/ accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne - avoir des connaissances concernant les différents publics - connaître les techniques facilitant l'écoute, l'observation, la relation - avoir des notions d'ergonomie (gestes et postures) - savoir évaluer le degré d'autonomie des personnes - respecter les souhaits, goûts et habitudes de chaque personne 2/ aide à l'aménagement et l'entretien du cadre de vie - connaître les techniques d'entretien, nettoyage, repassage, les règles d'hygiène, de sécurité, les techniques de cuisson, de conservation des aliments - effectuer les tâches ménagères courantes - organiser son intervention et gérer le temps - améliorer le confort et la sécurité dans un esprit de prévention des accidents domestiques 3/ aide au maintien de la vie sociale et relationnelle - utiliser les supports de communication et d'information (Dipec, cahier de liaison...) - utiliser les ressources de l'environnement familial, social et culturel, - stimuler et faciliter les échanges sociaux et les activités - conserver une distance adaptée avec la personne, la famille et les autres intervenants 4/ Articulation de l'intervention - connaître et respecter la charte des droits de la personne aidée - savoir rendre compte de son intervention et informer sur l'évolution des personnes - proposer des solutions et adaptations afin d'améliorer la qualité du service à la personne</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4805
<p>Intitulé du poste: Crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4806

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4807
<p>Intitulé du poste: Chargé de patrimoine (F/H) - 8422</p> <p>Interlocuteur privilégié en matière de bâti, chargé du suivi du patrimoine de plusieurs équipements, le chargé de patrimoine élabore la programmation, prépare le budget et fait réaliser les travaux des opérations de maintenance, de rénovation ou de réaménagement du patrimoine.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4808
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif en faveur des personnes âgées (F/H) - 5627</p> <p>Il/elle assure l'instruction des dossiers de demande de prestation en faveur des personnes âgées, met en oeuvre les décisions d'attribution et assure le suivi de l'évolution des droits à prestation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4809
<p>Intitulé du poste: Chargé d'évaluation qualité (F/H) - 5953</p> <p>Assurer le contrôle et le suivi d'activité des établissements et services associatifs habilités relevant de la protection de l'enfance et de toute la réglementation en vigueur (sécurité, modalités d'accueil...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4810
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire stages, saisonniers et CIFRE (F/H) - 346</p> <p>Il/elle assure le suivi e le traitement des candidatures des saisonniers, des doctorants CIFRE et des stagiaires en collaboration avec les différents CRH. Il/elle calcule et saisie dans le logiciel ASTRE, la paie des saisonniers et des doctorants CIFRE dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires, et la gratification des stagiaires école. Il/elle assure le traitement et le suivi des candidatures dans l'application Candi'Val.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4811
<p>Intitulé du poste: Agent d'intervention en serrurerie 4538</p> <p>Assurer les travaux d'entretien, de dépannage, de rénovation et d'aménagement des installations dans les bâtiments départementaux</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4812
<p>Intitulé du poste: Secrétaire de secteur</p> <p>Assurer le secrétariat de secteur Etudes et Travaux Neufs</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4813
<p>Intitulé du poste: secrétaire de secteur 6497</p> <p>Assurer le secrétariat du service études et travaux neufs.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-4814
<p>Intitulé du poste: Contrôleur de travaux</p> <p>Contrôleur de travaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4815
<p>Intitulé du poste: Technicien gestion des flux (F/H) - 5128</p> <p>Veiller au suivi de la gestion optimisée du réseau, en assurant la traçabilité des actions et de leurs impacts et améliorer cette gestion via des études ponctuelles.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4816
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études des recours en récupération (h/f) - 5607</p> <p>Après du Responsable de pôle, le Chargé d'études des recours en récupérations instruit des créances d'aide sociale et assure le traitement des hypothèques.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4817
<p>Intitulé du poste: Responsable de territoire - 2476</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des crèches, et membre de l'équipe de direction, vous avez en charge l'encadrement et l'animation de l'ensemble des crèches constituant du territoire. Vous mettez en oeuvre les orientations stratégiques et les priorités fixées par la direction. Vous participez aux travaux sur l'amélioration des pratiques éducatives et des modes de gestion et contribuez au dialogue de gestion de la direction par la consolidation des données d'activité au niveau de votre territoire. Vous participez à la qualité d'accueil en crèche et veillez à la mise en oeuvre du projet éducatif départemental pour la petite enfance en supervisant les réflexions et les pratiques éducatives des équipes des crèches, et à la mise en place et la réactualisation des projets d'établissement. Vous assurez la gestion des établissements dans les aspects financier, ressources humaines, sanitaires et techniques des établissements ainsi que la gestion des effectifs. De formation supérieure, vous avez une expérience d'encadrement et d'animation d'équipe et dans l'idéal le secteur de la petite enfance.</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-2021-03-4818

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Cantonnier</p> <p>NATURE DES FONCTIONS : Dans le cadre des objectifs de la mise en place d'une propreté; urbaine de proximité, le cantonnier exécute les travaux d'entretien de la voie publique. ACTIVITÉS ET TACHES PRINCIPALES : - Nettoyage par balayage manuel des caniveaux et des trottoirs ; - Désherbage manuel ; - Manutention des sacs des déchets légers pousser le chariot de cantonnerie ou manipulation de l'aspirateur de voirie de type GLOUTON ; - Ramassage des feuilles mortes ; - Nettoyage des marchés forains (manutention des cartons, palettes ou cagettes, collecte, balayage, lavage des halls intérieurs) ; - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs ; - Rend compte obligatoirement de son travail à son chef d'équipe ; - Selon les nécessités de service le cantonnier peut être amené également à utiliser des balayeuses-aspiratrices, laveuses ou auto-laveuses de trottoirs ; ORGANISATION DU TRAVAIL : - Travail généralement seul en extérieur ; - Respect du règlement intérieur du service notamment de règles liées à l'utilisation des locaux et du matériel ; - Port de la dotation vestimentaire et équipements de protection individuelle (EPI) obligatoire ; - Horaires d'été ; - Congés et absences (congrés annuels ; visite médicales ; formations ; autres absences) Objectifs du poste : Contribuer à ma mise en oeuvre de la politique de propreté de proximité définie en 2011. Contribuer à la réactivité et l'efficacité du service. Participer à l'amélioration continue du cadre de vie de la collectivité. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL : Positionnement hiérarchique : N+1 : Chef de secteur N+2 : Chef de district Horaires : En alternance : du lundi au samedi de 8h00 à 11h45 et de 13h15 à 16h30 et du mardi au vendredi de 8h00 à 11h45 et de 13h15 à 16h30. CONTRAINTES INHERENTES AU POSTE : Travail en extérieur / Permanences de week-end et/ou divers manifestations. COMPÉTENCES REQUISES : - Rigueur, méthode et organisation dans le travail - Capacité d'adaptation, respect des consignes - Savoir lire un plan - Capacité d'écoute, esprit d'initiative - Sens du relationnel avec les différents publics (usagers, collègues, hiérarchie, élus) - Bonne condition physique - Polyvalence - Permis B apprécié mais pas indispensable MOYENS MIS A DISPOSITION : Matériels : outils de cantonnerie (chariot, pèle, balais, roto fil, souffleuse, Gluton et autres matériels mis à disposition par le service selon le type d'interventions).</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4819
<p>Intitulé du poste: Maître-nageur sauveteur</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'équipement d'affectation, le maître-nageur sauveteur anime et encadre les activités sportives auprès du public. MISSIONS PRINCIPALES : ANIMATION / ACCUEIL ET SURVEILLANCE : - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Gérer les conflits éventuels entre usagers. AUTRES TACHES : - Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES : - Sens des responsabilités et du travail en commun ; - Sens de l'initiative et autonomie ; - Réel sens de la communication ; - Savoir rendre compte à sa hiérarchie. HORAIRES DE TRAVAIL : Piscine de Boissy-Saint-Léger: Sur la base de 37,30 heures hebdomadaires ; Planning organisé sur 3 semaines incluant 1 week-end de service</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché principal	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4820

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Directrice des médiathèques d'Alfortville</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire lecture qui vient d'être signé vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Sur Alfortville, l'offre est organisée et se développe à partir des deux équipements, la médiathèque Simone Veil située au sein du pôle culturel (Le POC!) et la médiathèque de l'Île Saint-Pierre dont la recon?guration est programmée dans le cadre du programme de rénovation urbaine. Sous l'autorité de la Directrice des sports et de la culture, vous êtes en charge des missions suivantes : - Elaboration, mise en œuvre et évaluation du projet d'établissement, traduisant de manière cohérente et lisible les priorités communales, les orientations du Contrat Territoire Lecture et les principes directeurs de l'accord-cadre en faveur de l'accès à la culture pour tous ; - Animation des instances de concertations de l'établissement et du pilotage des coopérations et partenariats existants ou à développer ainsi que de la promotion et de la valorisation des activités ; - Encadrement et animation de l'équipe constituée de 28 agents, de vacataires et de son accompagnement dans les évolutions du service ; Gestion administrative et ?nancière ; - Animation de la structuration du réseau de lecture publique de GPSEA et contribution, à ce titre, aux différents projets de la direction de la culture et des sports.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4821
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent corbeilles</p> <p>Participation à l'amélioration continue du cadre de vie de la collectivité.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4822

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Juriste</p> <p>Placé.e sous la responsabilité directe du secrétaire général, le poste de juriste est éminemment transversal car il est amené à travailler avec l'ensemble des directions sur des sujets transversaux. La plupart des missions s'exercent en mode projet et nécessite une coordination de l'ensemble des ressources juridiques de la collectivité, à la fois au sein même des services de l'Intercommunalité, et également auprès des nombreux acteurs (services des villes, cabinet juridique). Le poste est au croisement de l'ensemble des problématiques juridiques de l'EPT et son titulaire devra être force de proposition auprès de la direction générale pour apporter des solutions opérationnelles d'organisation et de coordination, aux nombreuses problématiques juridiques auquel l'EPT est confronté. Le juriste au secrétariat général aura les missions suivantes : I- Missions générales - Pilotage de dossiers juridiques transversaux - Assistance et le conseil juridiques auprès des services de l'EPT et de la direction générale - Rédaction et sécurisation des actes juridiques de l'EPT - Sécurisation de la tenue des conseils territoriaux en lien avec la mission assemblées et contrôle préalable des projets de délibération - Gestion des arrêtés et des décisions du Président en lien avec la gestionnaire assemblées et juridique - Gestion des précontentieux et des contentieux en collaboration avec les services, les villes du Territoire et le cabinet conseil de l'EPT - Conception et gestion du budget de la mission juridique - Gestion des demandes de communication des documents administratifs II- Autre missions Encadrement de la gestionnaire assemblées et juridique en binôme avec la responsable mission assemblées pour les missions : de secrétariat du service, la gestion des actes administratifs et des finances (gestion des bons de commande et des factures, suivi des marchés publics de représentation juridique et contrôle des factures).</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4823
<p>Intitulé du poste: Secrétaire de conservatoire</p> <p>Placé.e sous la responsabilité directe du directeur du conservatoire de Villeneuve-Saint-Georges, le/la secrétaire au conservatoire aura les missions suivantes : - Accueil physique et téléphonique - Relais entre directeur du conservatoire , les professeurs, les familles et les élèves - Participation au suivi de la saison musicale (spectacles, concerts, examens) ; recrutement et établissement de fiches GUSO pour les intervenants extérieurs - Création de la base de données des familles, des cours, des listings, des factures, des courriers - Création d'affiches, programmes et mises en pages de documents administratifs - Assure les comptes-rendus de réunions pédagogiques - Etablissement de bons de commandes et traitement en vue du paiement des fournisseurs - Gestion de la régie d'avances et des recettes : encaissement des recettes pour le compte du Trésor Public</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4824
<p>Intitulé du poste: chef.fe de projet contrat de ville viry-chatillon</p> <p>Contribuer à la mise en œuvre des orientations stratégiques et objectifs opérationnels du contrat de ville dans un souci d'articulation entre le développement social et les différents volets urbains, économiques, la citoyenneté et le vivre ensemble.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	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-2021-03-4825
<p>Intitulé du poste: COORDONATEUR.TRICE GERONTOLOGIQUE(H/F)</p> <p>• Assure l'information et l'orientation du public ainsi que des professionnels. • Réaliser l'évaluation gérontologique pour les caisses de retraite : o Faire des visites à domicile et conduire des entretiens d'aides o Réaliser des évaluations et élaborer des plans d'aide personnalisés. o Participer aux réunions organisées par la plateforme gestionnaire de ce service pour la CNAV. • Participer activement au maillage partenarial du Clic : o Participer aux réunions de coordination sur les villes couvertes ainsi que les réunions avec les partenaires du territoire o Développer les relations avec les organismes et partenaires. • Piloter et animer les projets et les actions du CLIC : o Participer à la construction des projets o Rechercher des partenaires o Travailler en pluridisciplinarité, concertation et coopération avec des acteurs multiples o Conduire et animer les actions de prévention o Evaluer les projets • Observatoire social et demandes de subventions : o Participer à l'élaboration des rapports d'activité annuels o Réaliser des rapports, des comptes-rendus pour le service et les financeurs o Participer à l'identification des publics cibles et à la définition des besoins de la population accompagnée et à l'amélioration des actions de préventions menées o Participer aux demandes de subventions</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4826
<p>Intitulé du poste: Agent(e) comptable</p> <p>L'agent(e) est chargé(e) d'assurer le bon fonctionnement du dispositif comptable de la commune, de participer à la préparation et au suivi des budgets de la ville, Il, elle assure la visibilité financière des budgets et réalise les opérations de clôture des exercices budgétaires</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4827
<p>Intitulé du poste: AGENT(E) D'ACCUEIL ET DE TRAITEMENT DES FORMALITES ADMINISTRATIVES (H/F)</p> <p>En lien avec la Directrice des affaire générales, vous êtes chargé(e) de traiter les dossiers déposés par les administrés ainsi que d'accueillir, orienter, renseigner tout public en matière de formalités administratives et principalement au cimetière.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4828

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Chargé(e) de communication (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction de la communication, du Pôle Print, vous gèrerez des projets de communication (réalisation de plan de communication) liés à l'urbanisme, la proximité (suivi travaux, signalétique...), aux opérations de rénovations urbaines et de nouvelles constructions, au développement des nouvelles technologies ainsi qu'à la communication interne. A ce titre, vous effectuerez les missions suivantes: Intervenir dans la rédaction de contenus en lien avec les services partenaires: - Articles du Magazine municipal (pages travaux...), - Rédaction du journal interne (du sommaire à la rédaction jusqu'à la diffusion) - Communiqué et dossier de Presse - Article web - Compte-rendu de réunion - Lettre aux habitants - Flyer et affiche.... - Etc... Suivre la production : - Demande de devis - Reprographie (ponctuelle) - Diffusion des différents supports en collaboration avec les graphistes</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4829
<p>Intitulé du poste: manutentionnaire evenementiel</p> <p>réalise des travaux de manutention au sein du service évènementiel</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4830
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE MEDICAL(E) (H/F)</p> <p>Rattaché(e) au responsable administratif du CMS, vous coordonnez l'équipe d'accueil et prenez en charge la gestion administrative et comptable des rendez-vous médicaux. A ce titre, vous assurez les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'ouverture et la fermeture du CMS • Assurer l'accueil téléphonique et physique des patients (les renseigner sur les horaires de réception, les possibilités de rendez-vous et le déroulement des examens) • Garantir le lien entre les patients et les professionnels de santé • Organiser les plannings des praticiens • Effectuer la déclaration d'actes médicaux auprès des organismes spécifiques • Vérifier les droits patients sur CDR • Créer les dossiers patients informatisés et les tenir à jour • Procéder à la facturation des consultations • Procéder à la télétransmission hebdomadaire des actes • Traiter les rejets CPAM et mutuelles • Contrôler la conformité du codage des données (grille de codification de la sécurité sociale) • Encaisser les recettes et procéder chaque soir à la vérification du solde de caisse • Assurer la fonction de régisseur en procédant au contrôle de la régie et le dépôt des fonds numéraires • Etablir les bons de commande et engagements et procéder au rapprochement des factures • Assurer l'accompagnement de l'agent d'accueil dans ses missions, prévenir et traiter les situations délicates : souffrance au travail, conflits... • Procéder à l'enregistrement, au tri et à l'affranchissement du courrier • Etre garant du circuit de validation 								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4831

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Atsem</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4832
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2021-03-4833
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4834
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de la voie publique</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du Service Propreté Urbaine, vous effectuez quotidiennement les opérations de nettoyage et d'entretien de la voie publique. Vous êtes également en charge d'effacer les graffitis apposés sur le domaine public urbain.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4835
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>L'agent d'entretien effectue les opérations de nettoyage des bâtiments administratifs de la collectivité</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4836
<p>Intitulé du poste: ATsem</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4837
<p>Intitulé du poste: Directeur ALSH</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du service enfance et jeunesse, et, par délégation, sous la responsabilité des coordinateurs des accueils de loisirs, le directeur dirige une structure : il élabore et construit en équipe un projet pédagogique en lien avec le PEDT, il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et manage l'équipe d'animation. Il dirige les temps périscolaires (accueils du matin, pause méridienne si elle n'est pas sous la responsabilité du directeur de l'école, accueils du soir) et les temps extrascolaires (les mercredis, jours de vacances scolaires et courts séjours), ceci dans le cadre réglementaire DDCS.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4838
<p>Intitulé du poste: Technicien bureautique</p> <p>Assurer l'installation et le dépannage des équipements informatiques et téléphonie, l'assistance aux utilisateurs et la formation aux logiciels de systèmes d'exploitation et de bureautique au sens large.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4839

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Agent d'entretien de la voie publique</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du Service Propreté Urbaine, vous effectuez quotidiennement les opérations de nettoyage et d'entretien de la voie publique. Vous êtes également en charge d'effacer les graffitis apposés sur le domaine public urbain.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4840
<p>Intitulé du poste: Atsem</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4841
<p>Intitulé du poste: Atsem</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4842
<p>Intitulé du poste: Atsem</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4843

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4844
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4845
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4846
<p>Intitulé du poste: Serrurier - Métallier</p> <p>Sous l'autorité du chef du Service Bâtiments, il encadre une équipe de serrurier-métalliers et effectue divers travaux pour la collectivité.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4847

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Faisant fonction d'ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4848
<p>Intitulé du poste: Faisant fonction d'ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4849
<p>Intitulé du poste: Adjoint d'entretien de la voie publique</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du Service Propreté Urbaine, vous effectuez quotidiennement les opérations de nettoyage et d'entretien de la voie publique. Vous êtes également en charge d'effacer les graffitis apposés sur le domaine public urbain.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4850
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Entretien quotidien des locaux, entretien du linge et gestion du nettoyage après le goûter. Participation en fonction des besoins à l'animation auprès des enfants surtout au moment des repas des enfants (déjeuner, goûter).</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4851

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Coordinateur des services au public</p> <p>Membre de l'équipe de direction, l'agente participe à l'élaboration de la politique générale du réseau des bibliothèques et exerce des missions transversales visant l'amélioration des services rendus et la recherche de nouveaux publics. Elle participe à la conception, au développement et à la mise en œuvre des projets culturels du service. Au sein de sa section d'affectation, elle exerce également des responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire. Elle accueille le public et contribue aux différentes tâches relevant du service public.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4852
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture territoriale principale de 2ème Classe</p> <p>Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, l'auxiliaire de puériculture répond et assure le suivi et la prise en charge de chaque enfant en respectant ses besoins individuels et familiales et les contraintes du collectif .Elle participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement, par la participation aux temps de réflexions et d'échanges de la structure. Elle assure l'encadrement des stagiaires</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4853
<p>Intitulé du poste: puéricultrice territoriale</p> <p>DIRECTEUR ADJOINT DE STRUCTURE D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS MISSIONS : Sous la responsabilité et en étroite collaboration avec le directeur, le directeur adjoint encadre les équipes, prend en charge les relations avec les familles et les partenaires. Il contribue à la gestion des ressources humaines, à la gestion administrative et budgétaire de l'établissement. ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant, - Transmettre les informations aux familles concernant le quotidien de l'enfant, - Signaler les troubles du comportement des enfants, - Proposer et animer les activités, - Participer aux manifestations et aux sorties, - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, - Gérer la prise en charge médicamenteuse des enfants selon les protocoles, - Participer aux séances de prévention et gestes d'urgence, - Participer aux réunions d'équipe et générale. A SAVOIR SUR LE POSTE : Restaurant dédié au personnel, avancement au temps minimum, prime annuelle. Horaires variables en fonction des obligations de service, selon les horaires d'ouverture de la crèche de 7h30 à 19h00. Des perspectives d'évolution de carrière : une politique de formation particulièrement active valorisant le développement des compétences tout au long de sa carrière et une politique de mobilité active favorisant les parcours professionnels. Transports : RER A, station « champigny » / RER E, station « les boullereaux ». PROFIL DU CANDIDAT : Titulaire du cadre d'emploi des Puéricultrices ou Infirmières exigé avec de préférence une expérience dans le secteur de la petite enfance. Connaissance en droit et psycho-sociologie de l'enfant et de la famille appréciée. Aptitude au management d'une équipe souhaitée. Sens de l'autonomie, de l'organisation, de la communication. Capacité d'analyse et d'adaptation. Qualités d'écoute et de discrétion.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4854
<p>Intitulé du poste: éducateur territorial de jeunes enfants</p> <p>Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, Sous l'autorité du directeur de la direction des politiques éducatives, de la coordinatrice Petite Enfance, et de la directrice de l'établissement , votre mission sera : - assurer la relation avec les parents, encadrer, - organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. - Participer à l'élaboration et au suivi du projet de fonctionnement de l'établissement, - collaborer à la distribution des soins quotidiens. - Assurer l'encadrement pédagogique d'une section et mobiliser l'équipe autour des besoins des enfants. ? Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille ; - participer à l'élaboration du projet d'établissement ; - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques ; - organiser et animer les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant ; - valoriser et soutenir la fonction parentale ; - donner des soins aux enfants ; - prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe ; - préparer, présenter et gérer le matériel ; - organiser des réunions et des entretiens avec les parents et le personnel ; - proposer des améliorations de l'accueil, de l'aménagement et du fonctionnement ; - évaluer les actions réalisées. Profil du poste. ? Compétences requises : - diplôme d'Educatrice de jeunes enfants ; - Développer des collaborations de travail avec l'équipe, la direction et les structures partenaires de la municipalité - dialoguer avec les parents et les autres adultes entourant l'enfant ; - développer des activités manuelles et artistiques ; - appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité ; - adapter son intervention aux besoins des enfants et de la structure ; - travailler et mobiliser les équipes autour de projets et rendre compte de son activité ; - communiquer avec le public. ? Qualités liées à l'exercice de la fonction : - Esprit d'initiative, autonomie, discrétion. - Avoir le sens du service public et le sens de l'écoute - Aptitude au travail en équipe, rigueur et organisation - Connaissance de la pédagogie Pickler Loczy souhaitée Formation initiale • D'un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4855

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: éducateur territorial de jeunes enfants</p> <p>Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, Sous l'autorité du directeur de la direction des politiques éducatives, de la coordinatrice Petite Enfance, et de la directrice de l'établissement , votre mission sera : - assurer la relation avec les parents, encadrer, - organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. - Participer à l'élaboration et au suivi du projet de fonctionnement de l'établissement, - collaborer à la distribution des soins quotidiens. - Assurer l'encadrement pédagogique d'une section et mobiliser l'équipe autour des besoins des enfants. ? Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille ; - participer à l'élaboration du projet d'établissement ; - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques ; - organiser et animer les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant ; - valoriser et soutenir la fonction parentale ; - donner des soins aux enfants ; - prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe ; - préparer, présenter et gérer le matériel ; - organiser des réunions et des entretiens avec les parents et le personnel ; - proposer des améliorations de l'accueil, de l'aménagement et du fonctionnement ; - évaluer les actions réalisées. Profil du poste. ? Compétences requises : - diplôme d'Educatrice de jeunes enfants ; - Développer des collaborations de travail avec l'équipe, la direction et les structures partenaires de la municipalité - dialoguer avec les parents et les autres adultes entourant l'enfant ; - développer des activités manuelles et artistiques ; - appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité ; - adapter son intervention aux besoins des enfants et de la structure ; - travailler et mobiliser les équipes autour de projets et rendre compte de son activité ; - communiquer avec le public. ? Qualités liées à l'exercice de la fonction : - Esprit d'initiative, autonomie, discrétion. - Avoir le sens du service public et le sens de l'écoute - Aptitude au travail en équipe, rigueur et organisation - Connaissance de la pédagogie Pickler Loczy souhaitée Formation initiale • D'un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4856
<p>Intitulé du poste: éducateur territorial de jeunes enfants</p> <p>Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, Sous l'autorité du directeur de la direction des politiques éducatives, de la coordinatrice Petite Enfance, et de la directrice de l'établissement , votre mission sera : - assurer la relation avec les parents, encadrer, - organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. - Participer à l'élaboration et au suivi du projet de fonctionnement de l'établissement, - collaborer à la distribution des soins quotidiens. - Assurer l'encadrement pédagogique d'une section et mobiliser l'équipe autour des besoins des enfants. ? Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille ; - participer à l'élaboration du projet d'établissement ; - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques ; - organiser et animer les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant ; - valoriser et soutenir la fonction parentale ; - donner des soins aux enfants ; - prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe ; - préparer, présenter et gérer le matériel ; - organiser des réunions et des entretiens avec les parents et le personnel ; - proposer des améliorations de l'accueil, de l'aménagement et du fonctionnement ; - évaluer les actions réalisées. Profil du poste. ? Compétences requises : - diplôme d'Educatrice de jeunes enfants ; - Développer des collaborations de travail avec l'équipe, la direction et les structures partenaires de la municipalité - dialoguer avec les parents et les autres adultes entourant l'enfant ; - développer des activités manuelles et artistiques ; - appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité ; - adapter son intervention aux besoins des enfants et de la structure ; - travailler et mobiliser les équipes autour de projets et rendre compte de son activité ; - communiquer avec le public. ? Qualités liées à l'exercice de la fonction : - Esprit d'initiative, autonomie, discrétion. - Avoir le sens du service public et le sens de l'écoute - Aptitude au travail en équipe, rigueur et organisation - Connaissance de la pédagogie Pickler Loczy souhaitée Formation initiale • D'un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4857
<p>Intitulé du poste: éducateur territorial de jeunes enfants</p> <p>Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, Sous l'autorité du directeur de la direction des politiques éducatives, de la coordinatrice Petite Enfance, et de la directrice de l'établissement, votre mission sera : - assurer la relation avec les parents, encadrer, - organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. - Participer à l'élaboration et au suivi du projet de fonctionnement de l'établissement, - collaborer à la distribution des soins quotidiens. - Assurer l'encadrement pédagogique d'une section et mobiliser l'équipe autour des besoins des enfants. ? Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille ; - participer à l'élaboration du projet d'établissement ; - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques ; - organiser et animer les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant ; - valoriser et soutenir la fonction parentale ; - donner des soins aux enfants ; - prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe ; - préparer, présenter et gérer le matériel ; - organiser des réunions et des entretiens avec les parents et le personnel ; - proposer des améliorations de l'accueil, de l'aménagement et du fonctionnement ; - évaluer les actions réalisées. Profil du poste. ? Compétences requises : - diplôme d'Educatrice de jeunes enfants ; - Développer des collaborations de travail avec l'équipe, la direction et les structures partenaires de la municipalité - dialoguer avec les parents et les autres adultes entourant l'enfant ; - développer des activités manuelles et artistiques ; - appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité ; - adapter son intervention aux besoins des enfants et de la structure ; - travailler et mobiliser les équipes autour de projets et rendre compte de son activité ; - communiquer avec le public. ? Qualités liées à l'exercice de la fonction : - Esprit d'initiative, autonomie, discrétion. - Avoir le sens du service public et le sens de l'écoute - Aptitude au travail en équipe, rigueur et organisation - Connaissance de la pédagogie Pickler Loczy souhaitée Formation initiale • D'un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4858
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de prévention de la délinquance et tranquillité publique H/F</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la mission prévention et tranquillité publique, l'agent a en charge la mise en œuvre et le suivi de certaines actions de prévention de la délinquance et de tranquillité publique.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-03-4859

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Agent technique régie Voirie-Propreté</p> <p>Les missions : Réaliser les interventions de nettoyage et propreté de la régie Voirie-Propreté Renforcement en cas de besoin de la Régie Voirie Petits Travaux et Régie Voirie-Fêtes et Cérémonies Les activités : a) principales : • Interventions de nettoyage et de propreté dans les différentes rues de la commune et des différents espaces publics • Conduite de la balayeuse pour prestations de nettoyage mécanique (CACES apprécié) • Nettoyement des bacs à sable (Canisettes) pour déjections canines • Suivi des distributeurs de sacs de déchets canins (entretien, approvisionnement des sacs...) • Nettoyage des toilettes publiques place Aristide Briand • Nettoyage de la cabine de l'ascenseur urbain rue de l'Entrepôt • Collecte des dépôts sauvages déposés sur l'espace public • Nettoyage des acodraïns • Utilisation, maintien en parfait état de propreté et de fonctionnement des outils, du matériel et des véhicules attribués à l'équipe • Traitement et effacement des tags • Renfort potentiel dans les équipes de la Régie Voirie-Petits Travaux et Régie Voirie-Fêtes et Cérémonies</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4860
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>AGENT D ACCOMPAGNEMENT A L EDUCATION DE L ENFANT</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4861
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>AGENT D ACCOMPAGNEMENT A L EDUCATION DE L ENFANT</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4862
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>AGENT D ACCOMPAGNEMENT A L EDUCATION DE L ENFANT</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4863

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: ATSEM								
AGENT D ACCOMPAGNEMENT A L EDUCATION DE L ENFANT								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4864
Intitulé du poste: ATSEM								
AGENT D ACCOMPAGNEMENT A L EDUCATION DE L ENFANT								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4865
Intitulé du poste: ATSEM								
AGENT D ACCOMPAGNEMENT A L EDUCATION DE L ENFANT								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4866
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
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.								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4867
Intitulé du poste: ADJOINT AU RESPONSABLE								
ADJOINT AU RESPONSABLE DU DIRECTEUR DES FINANCES								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Rédacteur	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4868

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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
Intitulé du poste: DRH Directrice des ressources humaines								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-4869
Intitulé du poste: responsable service enfance Responsable service Enfance								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4870
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture au Multi-accueil Pierre Tabanou L'Auxiliaire de puériculture assure l'accueil et prend en charge les enfants en adéquation avec leurs besoins psychomoteurs, physiologiques et affectifs. Il/Elle élabore et met en œuvre des activités en cohérence avec le projet pédagogique de la structure et veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Attaché	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4871
Intitulé du poste: Responsable du service Jeunesse La Responsable du service Jeunesse élabore, met en œuvre et évalue le projet du service Jeunesse, sous couvert du Directeur Jeunesse, Sports et Vie associative. Dans ce cadre, elle participe à la définition des orientations stratégiques du projet de jeunesse.								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4872
Intitulé du poste: Chef de la police municipale (h/f) Le Chef de la Police municipale dirige et coordonne le service de police municipal, organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Il développe une relation de proximité avec la population.								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 MAISONS-ALFORT	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-03-4873

Intitulé du poste: Médecin de crèche

Situe son action dans le domaine de la prévention, -. Examine les enfants en présence de leurs parents pour vérifier leur aptitude à intégrer une collectivité ou le domicile d'une assistante maternelle, -S'assure, en liaison avec la directrice, l'équipe de la crèche et l'assistante maternelle dans le cas de la crèche familiale que le dispositif d'accueil garantit aux enfants des conditions optimales pour leur santé, leur développement physique et psychique. Participe et valide les protocoles utilisés par les équipes pour assurer les soins aux enfants ou gérer les situations d'urgence (protocole d'éviction, protocole en cas de fièvre etc) - Rédige un protocole d'accueil individualisé, en présence des parents, si l'enfant présente une pathologie ou un handicap nécessitant des soins particuliers ou un régime. - Examine un enfant à la demande de l'équipe ou des parents en cas de problème récent et conseille si nécessaire une visite chez le médecin traitant. -Assure le suivi médical des enfants dans les locaux de l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle -Observe l'enfant dans le groupe. -Il est informé par la directrice et l'équipe des événements passés en son absence. -participe aux réunions de personnel et de parents, -pour les haltes- garderies, le médecin rédige tous les PAI, actualise les connaissances en matière de gestes d'urgence sous forme de réunions une fois par an, est joignable au téléphone, intervient sous forme de réunions à la demande sur des thématiques particulières et suivant une périodicité définie en lien avec la Coordinatrice Petite Enfance. - Veille à l'harmonisation des pratiques professionnelles dans la prise en charge de l'enfant

94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Retraite	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-03-4874
----	--------------------------	-----------------------	-----------------------	---	----------	--------	-------	--------------------

Intitulé du poste: Psychologue structure petite enfance

Situe d'emblée son action dans le domaine de la prévention, - Reçoit les familles sur rendez-vous à leur demande ou sur proposition de l'équipe. En crèche familiale comme en relais, reçoit les assistantes maternelles à leur demande. - Favorise l'expression, observe, écoute et analyse la situation et le discours des personnes reçues avec une posture bienveillante, analyse les comportements et repère les signaux révélateurs de troubles ou de pathologie dans un but d'orientation vers un personnel qualifié - Participe aux réunions de parents, et aux réunions d'équipe et pour ces deux publics favorise l'expression et l'échange et n'hésite pas à transmettre ses connaissances, animation de réunions à thèmes - Anime la réflexion et les échanges autour de pratiques professionnelles, - Participe à l'élaboration et à l'actualisation du projet pédagogique, du règlement intérieur et des différents supports de communication, - Accompagne le changement des postes de travail et des organisations. - Pratique si besoin est l'observation de l'enfant dans son cadre d'accueil, c'est-à-dire au milieu d'un groupe d'enfant et en compagnie des adultes référents, - Dans la cadre du LAEP, accueille les enfants et leurs parents, observe leur relation et repère les dysfonctionnements éventuels pour amener les parents à opérer eux-mêmes les correctifs nécessaires, accompagne les parents dans l'exercice de leur parentalité, les rassure et n'hésite pas à transmettre ses compétences, analyse en équipe son expérience d'accueillante, participe à l'évaluation de ce service et formule des propositions pour son amélioration.

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4875
Intitulé du poste: Adjoint territorial d'animation Animateur ALSH								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4876
Intitulé du poste: Adjoint territorial d'animation Animateur ALSH								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4877
Intitulé du poste: Adjoint territorial d'animation Animateur ALSH								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché Attaché principal	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-03-4878
Intitulé du poste: Conseiller aux études Dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité, participe à l'élaboration et au pilotage de la mise en oeuvre d'un projet d'actions culturelle et artistique pour l'établissement.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4879
Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4880
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4881
<p>Intitulé du poste: Assistante Ressources Humaines</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>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4882
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4883
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4884

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4885
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4886
<p>Intitulé du poste: Chauffeur</p> <p>Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement d'enseignement (transports de personnes, de colis, de courrier, etc.). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4887
<p>Intitulé du poste: Ouvrier polyvalent de maintenance</p> <p>Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4888
<p>Intitulé du poste: Assistante auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4889
<p>Intitulé du poste: Agent de nettoyage des vestiaires</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité.</p> <p>Accueille et renseigne les usagers</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4890
<p>Intitulé du poste: APER</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</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4891
<p>Intitulé du poste: APER</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</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4892
<p>Intitulé du poste: Journaliste Photographe Vidéaste</p> <p>Capteur des événements de la vie locale, réalise des prises de vues : photographies ou films</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4893

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Assistante de communication</p> <p>Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4894
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien espaces verts (H/F)</p> <p>Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences.</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	22:30	CIGPC-2021-03-4895
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4896
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>- Assurer un bon service de restauration - Garantir la propreté des locaux - Participer au bien-être des enfants</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4897
<p>Intitulé du poste: Agent d'exécution budgétaire (SQI)</p> <p>Le Service Quotients et Inscriptions est en charge du calcul du quotient familial et des inscriptions scolaires et aux activités péri et extrascolaires. Sous l'autorité du Responsable du Service Quotients et Inscriptions, l'Agent du Service Quotients et Inscriptions est chargé de mettre en œuvre ces missions.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4898

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Agent d'exécution budgétaire</p> <p>Le Service Quotients et Inscriptions est en charge du calcul du quotient familial et des inscriptions scolaires et aux activités péri et extrascolaires. Sous l'autorité du Responsable du Service Quotients et Inscriptions, l'Agent du Service Quotients et Inscriptions est chargé de mettre en œuvre ces missions.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4899
<p>Intitulé du poste: Agent d'exécution budgétaire</p> <p>Le Service Quotients et Inscriptions est en charge du calcul du quotient familial et des inscriptions scolaires et aux activités péri et extrascolaires. Sous l'autorité du Responsable du Service Quotients et Inscriptions, l'Agent du Service Quotients et Inscriptions est chargé de mettre en œuvre ces missions.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4900
<p>Intitulé du poste: CHARGÉE DE COMMUNICATION INTERNE ET DIGITALE</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Communication, le/la chargé de communication interne et digitale élabore et met en œuvre la stratégie de communication interne de la commune. Il/elle prend en charge la communication interne de la collectivité dans toutes ses dimensions (de la réalisation et la diffusion des supports de communication), développe une culture d'échange, d'écoute et de collaboration avec les directions opérationnelles et les agents. Il/elle accompagne les changements et la mise en œuvre des projets, actions et évolutions, par une communication adéquate et ciblée.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	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-2021-03-4901
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine (H/F)</p> <p>L'agent de propreté urbaine a en charge le nettoyage des voies, espaces publics. La surveillance de la propreté des espaces publics.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	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-2021-03-4902
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine (H/F)</p> <p>L'agent de propreté urbaine a en charge le nettoyage des voies, espaces publics. La surveillance de la propreté des espaces publics.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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 technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4903
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN DE GARDIENNAGE DES SALLES COMMUNALES</p> <p>Ouverture et fermeture des salles avec l'accueil du public. Vérification des salles et état des lieux avant et après utilisation. Préparation, nettoyage des salles. Polyvalence en logistique.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-4904
<p>Intitulé du poste: CHAUFFEUR/LIVREUR</p> <p>Assurer la livraison des préparations froides et chaudes, des produits d'entretien sur les différents offices de la ville. Préparer et répartir les denrées (petits déjeuners, desserts, goûters, etc.) en fonction des effectifs journaliers de chaque office. Participer au nettoyage des camions et du quai de livraison. Assurer le remplacement du plongeur pendant ses absences et congés : nettoyage entretien du matériel de cuisine, restitution et rangement, etc.....</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Attaché	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-4905
<p>Intitulé du poste: Chef de service</p> <p>- Coordonner, gérer et anticiper l'exécution des travaux neufs et d'entretien, en matière de voirie, éclairage public, signalisation, etc. - Assurer la responsabilité technique, administrative et budgétaire des chantiers jusqu'à la garantie de parfait achèvement des travaux (rédaction des clauses des marchés publics, choix des programmes de travaux, contrôle et suivi) - Représenter la collectivité auprès des différents interlocuteurs : relations avec les administrés, le conseil départemental et régional, les entreprises, référent assainissement auprès de l'EPT - Assurer la supervision de la police voirie - Encadrer une équipe de 12 agents - Assurer la gestion administrative (bilans d'activités, rédaction de courriers et pièces techniques type arrêtés, PV, etc.) et financière du service (élaboration du budget annuel et de plan pluriannuel, suivi de l'exécution)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-4906

Annexe à l'arrêté n°2021-48 du 22/03/2021 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>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de secrétariat</p> <p>- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et professionnels, partenaires du Centre (identification de la demande, analyse du de degré d'urgence, prise de rendez-vous, orientation, etc.) et gérer le flux des usagers. - Assurer des tâches administratives : suivi du courrier arrivé, rédaction de documents (notes, comptes rendus, courriers, affiches, etc.), classement et archivage, participe à l'élaboration et à la mise à jour des statistiques de suivi de l'activité, gestion des stocks des commandes de fournitures administratives. - Participer aux activités du Centre et à l'organisation des consultations des activités du service (PMI, CPEF, soins infirmiers, vaccinations...)</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-4907
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent voirie</p> <p>Assure la maintenance de la voirie : réfections partielles de trottoirs (vétusté ou petits affaissements) Répare des nids de poule sur les chaussées et trottoirs Entretien et renouvelle le mobilier urbain et la signalisation verticale Réfection de l'assainissement de surface (caniveaux, avaloirs) Réalise des petits aménagements de voirie mise en place de ralentisseurs et abaissements de bordures Mettre en place les barrières de police mise en sécurité de l'espace public et barriérage des manifestations publiques Réalise les tracés dans les écoles : ludiques (marelles, jeux...) sportifs (terrains, pistes...) Participe à la surveillance du domaine public</p>								