

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 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	Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6189
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e de direction</p> <p>Accueil, gestion du courrier, standard téléphonique, gestion des appels, secrétariat de la Direction et de l'équipe administrative, secrétariat et organisation des réunions, classement, rangement, archivage, achat et gestion des stocks de fournitures administratives et matériels, gestion des incidents informatiques et de fonctionnement du matériel de bureau, inscriptions administratives des étudiants et saisie des informations dans le logiciel de scolarité</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6190
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant comptable (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du chef de service comptabilité et exécution budgétaire, au sein d'une équipe de 4 personnes, vous assurez l'exécution budgétaire des dépenses de fonctionnement de l'ensemble de la collectivité, dans le respect des délais réglementaires.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6191
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de prévention sam 183</p> <p>Le SIAAP recherche pour son site de Seine amont (150 agents) un assistant de prévention. Dans le cadre de vos missions, vous participerez au déploiement d'une culture de sécurité et de sureté industrielle. Vous participerez à la déclinaison des objectifs en matière de qualité et de prévention des risques industriels et professionnels en fonction du contexte règlementaire. Vous aurez également la charge de prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents. Vous participerez à l'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents. Enfin vous participerez à faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6192
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Evalueur Medico Social (H/F) 21.151</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la maison départementale des personnes handicapées est un lieu unique destiné à faciliter les démarches des personnes handicapées et de leur famille : information, accompagnement, conseil et sensibilisation aux handicaps. Elle est engagée dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6193
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de l'unité hors scolaire sud (H/F)</p> <p>Cotation du poste : 3.3 Chef unité Gr. 2 La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : Le Service de Maintenance Sud réalise l'exploitation, la maintenance et les aménagements du patrimoine du secteur sud du conseil départemental des Hauts-de-Seine, ce qui représente 600.000 m² répartis en 500 bâtiments (sites tertiaires centraux, établissements scolaires, sociaux, sportifs, culturels, ...). Il est constitué de 44 agents et doté d'un budget annuel d'environ 20M€. Sous l'autorité du chef du service, vous êtes chargé d'animer, vérifier et améliorer le fonctionnement des unités, la réalisation du programme pluriannuel, la structuration des marchés et outils de gestion, la gestion des sinistres et contentieux. Vous traiterez en direct des dossiers complexes (PPP, Contrats de Performance Energétiques, ...), ainsi que des dossiers stratégiques et/ou transversaux du service. Vous animerez également des projets transversaux intéressant l'ensemble de la direction, du pôle voire du conseil départemental.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6194

**Intitulé du poste:** Technicien de maintenance bâtementaire (H/F)

Cotation du poste : 6.1 Technicien La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : Sous la responsabilité du chef d'unité et la coordination des ingénieurs maintenance, les missions principales sont : - Assurer la maintenance préventive et corrective réglementaires des équipements techniques sur son secteur géographique, ascenseurs, SSI, portes & portails automatiques et ponctuellement SAI, en collaboration avec l'ingénieur référent et les techniciens référents marchés de l'équipe. - Contribuer au pilotage opérationnel des actions de contrôle et de diagnostics en collaboration avec le référent du marché et le technicien en charge des vérifications périodiques. - Et de façon ponctuelle, en appui à l'ingénieur expert SI, conseiller et assister les entités de la direction des bâtiments et notamment les services maintenance et conduite des projets, l'unité études et programmation. Patrimoine concerné : l'ensemble des bâtiments départementaux (ERP et ERT), y compris les collèges.

92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6195
----	--------------------------------	-------------------------------------	---	---	------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** TRAVAILLEUR SOCIAL - REFERENT DE PARCOURS (BELHACHEMI)

Cotation : 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1 er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : Dans le cadre de la politique médico-sociale du département, au sein de l'unité Accompagnement du SST, vous êtes chargé de prendre en charge les situations de vulnérabilité sur un secteur géographique défini ainsi que d'assurer des missions de référents sur des parcours individualisés et un suivi mobilisant d'autres intervenants sociaux et médico-sociaux.

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6196
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion des flux GED</p> <p>-Pratiquez des actions qualitatives sur les plis(vérification de la qualité de la numérisation,du découpage par documents) -indexez les documents de chaque pli selon un référentiel -versez le pli dans le bon dossier -être garant de la qualité de la donnée transmise(redressement des erreurs de numérisation, participation à l'évaluation de la qualité de prestation,respect des procédures...)</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6197
<p><b>Intitulé du poste:</b> PUERICULTRICE DE SECTEUR</p> <p>Exercer les missions de PMI sur secteur d'intervention conformément à la réglementation et aux orientations du Département</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6198
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL - REFERENT DE PARCOURS (H/F) OG.20.342</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.</p> <p>En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6199

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL - EVALUATEUR (H/F) OG.18.430</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.</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	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6200
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire service information Ressources Communication</p> <p>Gestionnaire service information Ressources Communication Vous &amp;circ;tes le(a) r&amp;eacute;f&amp;eacute;rent(e) des procédures administratives de la DGST et &amp;circ;tes le(a) r&amp;eacute;f&amp;eacute;rent(e) administratif(ve) de la Direction des Moyens G&amp;eacute;n&amp;eacute;raux (DMG).</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Ingénieur	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6201
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Patrimoine Arboré</p> <p>Responsabilité des arbres implantés au sein de l'Etablissement Public Territorial et des équipements communaux.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6202

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide-auxiliaire</p> <p>Réaliser l'accueil de l'enfant et de la famille, Participer à l'exécution des projets éducatifs de la structure, Participer à la création et à la mise en place des conditions nécessaires au bien-être et à l'acquisition d'autonomie de l'enfant, Accompagner les enfants dans leurs développements en respectant le rythme de chacun, en leur proposant des activités variées et adaptées à leur capacité, Contribuer à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène, Transmettre les informations concernant les enfants aux familles et à l'équipe,</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6203
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instruction des droits de sols/ DA</p> <p>Au sein de la Direction de l'urbanisme, le responsable du pôle droit des sols encadre l'équipe du pôle de droit des sols (1 agent d'accueil, 2 instructeurs), instruit les demandes de permis d'urbanisme, les études de faisabilité en amont des demandes de permis de construire, constate les infractions au document d'urbanisme et rédige les procès-verbaux, accueille et renseigne le public, les pétitionnaires et les administrés, suit l'édition des certificats d'urbanisme et les réponses aux demandes écrites du public, assure les adaptations et les évolutions du document de l'urbanisme (PLU), met en œuvre une politique de ravalement, assure la bonne tenue des enquêtes publiques (mise à disposition des dossiers ; suivi de la tenue du registre d'enquête), prépare le cas échéant les conseils municipaux ou territoriaux (rédaction des délibérations, des décisions), met à jour le répertoire des immeubles localisés (RIL) pour l'INSEE. Il est particulièrement chargé de l'encadrement du pôle. Il a en charge de l'actualisation des outils méthodologiques et la modernisation des pratiques du pôle. Il doit veiller à la sécurité des actes en lien avec le juriste de la Direction de l'urbanisme.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6204
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et des locaux.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6205
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil GUA</p> <p>Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité des usagers dans des délais raisonnables. Faciliter les démarches quotidiennes des usagers et garantir une diffusion de l'information fiable et uniforme. Assurer l'interface avec les services municipaux. Assurer une polyvalence avec les agents du GUA en charge du standard téléphonique et ceux des Mairies de quartier et agences postales</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6206
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6207
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6208
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6209
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6210
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6211
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6212
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6213
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6214
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6215
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6216
<p><b>Intitulé du poste:</b> ouvrier d'entretien voirie et réseaux</p> <p>Effectuer des travaux d'entretien, de propreté et de réparation des voies, espaces publics, et mobilier urbain, sous l'autorité du chef d'équipe.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6217
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent technique cuisine en crèche</p> <p>fabriquer des plats à partir des fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6218
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent pole remplaçant</p> <p>effectuer le remplacement des agents du service REM lors des absences de ces derniers, dans le domaine de l'entretien de locaux, de la restauration, de l'accueil et de l'assistance du personnel enseignant pour l'encadrement et l'hygiène des très jeunes enfants.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6219

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent pole remplaçant                      effectuer le remplacement des agents du service REM lors des absences de ces derniers, dans le domaine de l'entretien de locaux, de la restauration, de l'accueil et de l'assistance du personnel enseignant pour l'encadrement et l'hygiène des très jeunes enfants.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6220
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent pole remplaçant                      effectuer le remplacement des agents du service REM lors des absences de ces derniers, dans le domaine de l'entretien de locaux, de la restauration, de l'accueil et de l'assistance du personnel enseignant pour l'encadrement et l'hygiène des très jeunes enfants.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6221
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent pole remplaçant                      effectuer le remplacement des agents du service REM lors des absences de ces derniers, dans le domaine de l'entretien de locaux, de la restauration, de l'accueil et de l'assistance du personnel enseignant pour l'encadrement et l'hygiène des très jeunes enfants.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6222
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire administratif                      assurer l'accueil des usagers et instruire les dossiers relatifs à l'état civil, aux élections, aux affaires militaires et au cimetière.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Cheffe / Chef de projet paysage	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6223
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de service espaces verts                      Diriger et organiser les activités techniques, administratives, financières et humaines liées du service Proposer et piloter la mise en place d'une politique paysagère prospective et qualitative, dans le respect d'une gestion durable, économique et écologique des espaces publics paysagers</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOIS-COLOMBES	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6224
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent de suivi handicap</p> <p>Accompagner les personnes en perte d'autonomie, principalement handicapées, les aider à résoudre les difficultés inhérentes à leurs problématiques. Développer des actions collectives d'inclusion et de sensibilisation aux problématiques du secteur. Participer au développement d'une politique locale dynamique en lien avec les enjeux liés au poste.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6225
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice administrative</p> <p>Assurer la gestion et la coordination administrative de la direction.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6226
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM)</p> <p>Assister le personnel enseignant pour l'encadrement, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces derniers.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6227
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6228

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de maintenance technique</p> <p>Assurer l'accueil, la surveillance, la maintenance et l'entretien des locaux. Gérer la location du studio d'enregistrement Veiller au bon fonctionnement de l'établissement</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6229
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de square</p> <p>Assurer la surveillance, la sécurité des personnes et des biens dans les squares et parcs de la Ville. Veiller à l'application du règlement des parcs et jardins en vigueur.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6230
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté</p> <p>Entretien et mettre en valeur les espaces verts communaux. Participer à la mise en œuvre d'une politique qualitative du cadre de vie dans le respect d'une gestion durable, économique et écologique.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6231
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien support DSI</p> <p>Assurer l'installation et la maintenance des matériels et logiciels réseau et de télécommunication. Assurer l'installation et l'exploitation des équipements et matériels informatiques. Participer à l'élaboration des nouveaux projets du service en lien avec le responsable architecture et réseau et le chef du service production et infrastructure.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6232
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6233
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6234
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6235
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6236
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Encadrer des enfants lors des temps d'accueil périscolaire, en centre de loisirs, animations jeunesse, centre de vacances ou classes transplantées dans le respect des règlements et procédures.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6237

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur								
Encadrer des enfants lors des temps d'accueil périscolaire, en centre de loisirs, animations jeunesse, centre de vacances ou classes transplantées dans le respect des règlements et procédures.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6238
<b>Intitulé du poste:</b> animateur								
Encadrer des enfants lors des temps d'accueil périscolaire, en centre de loisirs, animations jeunesse, centre de vacances ou classes transplantées dans le respect des règlements et procédures.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6239
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6240
<b>Intitulé du poste:</b> instructeur droit des sols								
Instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme en regard des règles d'usage des sols. Accueillir, informer et renseigner le public.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6241
<b>Intitulé du poste:</b> responsable des activités commerciales								
Sous l'autorité du Chef de Service Développement Economique et Emploi vous mettez en place les activités commerciales et vous assurez les tâches administratives afférentes.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6242

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de square Assurer la surveillance, la sécurité des personnes et des biens dans les squares et parcs de la Ville. Veiller à l'application du règlement des parcs et jardins en vigueur.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6243
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de square Assurer la surveillance, la sécurité des personnes et des biens dans les squares et parcs de la Ville. Veiller à l'application du règlement des parcs et jardins en vigueur.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6244
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de square Assurer la surveillance, la sécurité des personnes et des biens dans les squares et parcs de la Ville. Veiller à l'application du règlement des parcs et jardins en vigueur.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6245
<b>Intitulé du poste:</b> infirmier scolaire Mission générale du poste : En collaboration et avec les autres infirmières (ers) du service enseignement, cet agent à pour mission d'organiser les soins et de participer à la promotion de l'hygiène et de la santé des enfants au sein des écoles primaires et accueil de loisirs de la ville de Bois-Colombes. Son action, en lien avec les professionnels de l'éducation et les différents réseaux de santé, s'inscrit dan le cadre des orientations municipales et du Projet Educatif de Territoire.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Asst conservation	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6246
<b>Intitulé du poste:</b> archiviste Vous êtes responsable de la gestion des archives, des locaux dépendants du service et des relations avec les producteurs d'archives. Vous proposez et mettez en œuvre les projets culturels et éducatifs du service, les politiques de conservation préventive des archives et du patrimoine et de traitement de l'arriéré d'archives								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOIS-COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6247
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service droits des sols</p> <p>Assurer le bon fonctionnement du service Droit des Sols en veillant au strict respect des réglementations d'utilisation des sols ; Instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme. Accueillir, informer et renseigner le public et les professionnels du secteur d'activité (architectes, promoteurs,...). Etre le correspondant des autorités de l'Etat en charge du contrôle de légalité, du respect de la réglementation et des statistiques (BSPP, DRIEA, SITADEL...)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6248
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire marchés et comptabilité</p> <p>-élaboration et suivi du budget en collaboration avec les chefs services -élaboration, exécution et suivi des MAPA en collaboration avec les chefs de services -engagements comptables et liquidations des factures de la direction.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-6249

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 148 Community manager</p> <p>Missions et objectifs : Placé sous la direction du chef de service communication, il définit la présence de la Ville sur le web, les réseaux sociaux, le site internet et les panneaux lumineux, en cohérence avec la stratégie de communication globale de la Ville. Il collabore dans ce contexte étroitement avec l'ensemble de la direction. Définition et mise en œuvre de la stratégie de communication digitale • Définition des enjeux de la présence de la Ville sur le Web et les réseaux sociaux • Identification des projets internet et des priorités • Identification des besoins de la collectivité d'une part et des utilisateurs d'autre part • Organisation, conception et mise en œuvre de la stratégie de communication numérique de la Ville avec les partenaires internes et externes (site internet, réseaux sociaux, panneaux lumineux...) • Développement et structuration de la présence de la ville sur les réseaux sociaux • Diffusion des contenus adaptés sur les différents supports numériques : relayer des événements, communiquer sur les dernières actualités de la collectivité • Rôle de garant de l'image de la Ville sur les réseaux sociaux en veillant à la nature des contenus / modération des contenus • Rôle de veille sur les nouveaux réseaux sociaux, les nouveaux usages • Suivi des mises à jour des règles d'utilisation des réseaux sociaux • Coordination de l'ensemble des opérations de communication digitale • Valoriser l'identité de la Ville en cohérence avec la stratégie de communication globale • Gérer la stratégie web territorial (newsletter..) • Gérer les plannings de diffusion et suivre les performances des actions de communication digitale • Rôle d'accompagnement et de conseil • Déterminations des besoins logiciels et matériels • Reportings sur les actions engagées, statistiques et indicateurs clés et propositions d'axes d'amélioration le cas échéant • Analyse du trafic sur les différents supports numériques</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-03-6250
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Entretien salles et dortoirs crèches</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-03-6251
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Entretien salles et dortoirs crèches</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6252
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant .. Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6253
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Accompagne l'enfant dans son développement et assiste l'auxiliaire de puériculture dans le quotidien de l'enfant.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6254
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assitant(e) administratif</p> <p>accueil physique/téléphonique assistance technique aux services délivrance de petits matériels informatiques et installation des salles de réunions commandes</p>								
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-2021-03-6255
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM et agent de restauration</p> <p>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 aux projets éducatifs. Peut assister l'enseignant dans les classes accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers. Agent participant au service de la restauration .</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6256
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable AFC</p> <p>Superviser l'ensemble des activités du service et piloterez plus particulièrement celles liées à l'état civil. Organiser et gérer les élections et veiller à la mise à jour en continu du répertoire électoral unique en collaboration avec l'INSEE à travers un système de gestion entièrement automatisé. Gérer le processus d'établissement de la liste des jurés d'assises. Assurer la gestion administrative du cimetière en collaboration avec le conservateur du cimetière. Coordonner le recensement de la population. Superviser le traitement des demandes de CNI/Passeports et l'établissement des attestations d'accueil des ressortissants étrangers et gérer les demandes de regroupements familiaux ainsi que les cartes de résident longue durée UE Coordonner les inscriptions aux services municipaux qui s'effectuent via le portail familles.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6257
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de prévention des points écoles (H/F)</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants en plein renouveau urbain. Première ville à accueillir une gare du Grand Paris Express, elle est déjà dotée d'une ligne de tramway (T6 : Châtillon- Montrouge / Viroflay) et prochainement d'une seconde (future ligne T10 : Antony / Clamart). La Ville de Clamart offre un cadre de vie attractif par un environnement verdoyant. Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes, la Ville recrute : Agent de prévention des points écoles (H/F) (Filière Technique : catégorie C : Adjointes techniques territoriaux) L'agent de prévention des points écoles assure la sécurité des enfants aux abords des écoles. Il aide à la traversée aux sorties des écoles quatre fois par jour. Il observe les règles du Code de la Route. Mission principale : Sécuriser la traversée des enfants et de leurs parents. Qualités et compétences attendues : Bonne connaissance des gestes règlementaires Autonomie dans le travail Sens du contact avec la population Sens de l'écoute et du dialogue Respect de la hiérarchie Spécificités du poste : Travail en extérieur. Temps de travail à temps non complet de 15h hebdomadaire. Les horaires de travail s'effectuent en fonction des plages horaires des entrées et sorties des écoles : De 8h40 à 9h10 puis de 11h 50 à 12h20. De 13h10 à 13h40 puis de 15h40 à 16h20. Conformément au principe de non-discrimination issu du Code du travail et dans le cadre de sa politique inclusion et diversité, la Ville de Clamart étudie, à compétences égales, toutes les candidatures, quel que soit le genre, le handicap ou l'origine. Merci d'adresser votre candidature : lettre de motivation + CV à l'attention de Monsieur le Maire.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6258

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de prévention des points écoles (H/F)</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants en plein renouveau urbain. Première ville à accueillir une gare du Grand Paris Express, elle est déjà dotée d'une ligne de tramway (T6 : Châtillon- Montrouge / Viroflay) et prochainement d'une seconde (future ligne T10 : Antony / Clamart). La Ville de Clamart offre un cadre de vie attractif par un environnement verdoyant. Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes, la Ville recrute : Agent de prévention des points écoles (H/F) (Filière Technique : catégorie C : Adjointes techniques territoriaux) L'agent de prévention des points écoles assure la sécurité des enfants aux abords des écoles. Il aide à la traversée aux sorties des écoles quatre fois par jour. Il observe les règles du Code de la Route. Mission principale : Sécuriser la traversée des enfants et de leurs parents. Qualités et compétences attendues : Bonne connaissance des gestes règlementaires Autonomie dans le travail Sens du contact avec la population Sens de l'écoute et du dialogue Respect de la hiérarchie Spécificités du poste : Travail en extérieur. Temps de travail à temps non complet de 15h hebdomadaire. Les horaires de travail s'effectuent en fonction des plages horaires des entrées et sorties des écoles : De 8h40 à 9h10 puis de 11h 50 à 12h20. De 13h10 à 13h40 puis de 15h40 à 16h20. Conformément au principe de non-discrimination issu du Code du travail et dans le cadre de sa politique inclusion et diversité, la Ville de Clamart étudie, à compétences égales, toutes les candidatures, quel que soit le genre, le handicap ou l'origine. Merci d'adresser votre candidature : lettre de motivation + CV à l'attention de Monsieur le Maire.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6259

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique (H/F)</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants en plein renouveau urbain. Première ville à accueillir une gare du Grand Paris Express, elle est déjà dotée d'une ligne de tramway (T6 : Châtillon- Montrouge / Viroflay) et prochainement d'une seconde (future ligne T10 : Antony / Clamart). La Ville de Clamart offre un cadre de vie attractif par un environnement verdoyant. Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes, la Ville recrute : Agent de Surveillance de la Voie Publique (H/F) (Filière technique - grade d'Adjoint technique territorial) Mission principale : Sous la direction du Chef du service de la Sécurité et tranquillité publique vos missions seront les suivantes : - Contribuer à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics, par le biais de la vidéo protection. - Assurer la surveillance de la voie publique, (observer, alerter) - Assurer la police du stationnement - Veiller au respect de la réglementation du stationnement, du code des assurances, du règlement sanitaire départemental et du code de l'environnement - Constater les infractions au code l'urbanisme - Assurer les points écoles - Informer l'autorité territoriale des risques d'atteinte à la sécurité et à l'ordre publics, des évènements relatifs aux accidents - Renseigner les usagers sur la voie publique - Régisseur des marchés, mise en place et encaissement des commerçants volants Compétences requises : Bonne connaissances en réglementation pénale et sociale liée à la vidéo protection La maîtrise de l'outil informatique indispensable Discrétion, rigueur, disponibilité, sens du service public Respect de la hiérarchie Sens du contact avec la population et sens de l'écoute et du dialogue Permis B obligatoire Contrainte et difficultés du poste : Travail le weekend end et les jours fériés (7j/7j) Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS (Comité National d'Action Sociale) Conformément au principe de non-discrimination issu du Code du travail et dans le cadre de sa politique inclusion et diversité, la Ville de Clamart étudie, à compétences égales, toutes les candidatures, quel que soit le genre, le handicap ou l'origine. Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV à l'attention de Monsieur le Maire,</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6260

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique (H/F)</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants en plein renouveau urbain. Première ville à accueillir une gare du Grand Paris Express, elle est déjà dotée d'une ligne de tramway (T6 : Châtillon- Montrouge / Viroflay) et prochainement d'une seconde (future ligne T10 : Antony / Clamart). La Ville de Clamart offre un cadre de vie attractif par un environnement verdoyant. Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes, la Ville recrute : Agent de Surveillance de la Voie Publique (H/F) (Filière technique - grade d'Adjoint technique territorial) Mission principale : Sous la direction du Chef du service de la Sécurité et tranquillité publique vos missions seront les suivantes : - Contribuer à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics, par le biais de la vidéo protection. - Assurer la surveillance de la voie publique, (observer, alerter) - Assurer la police du stationnement - Veiller au respect de la réglementation du stationnement, du code des assurances, du règlement sanitaire départemental et du code de l'environnement - Constater les infractions au code l'urbanisme - Assurer les points écoles - Informer l'autorité territoriale des risques d'atteinte à la sécurité et à l'ordre publics, des évènements relatifs aux accidents - Renseigner les usagers sur la voie publique - Régisseur des marchés, mise en place et encaissement des commerçants volants Compétences requises : Bonne connaissances en réglementation pénale et sociale liée à la vidéo protection La maîtrise de l'outil informatique indispensable Discrétion, rigueur, disponibilité, sens du service public Respect de la hiérarchie Sens du contact avec la population et sens de l'écoute et du dialogue Permis B obligatoire Contrainte et difficultés du poste : Travail le weekend end et les jours fériés (7j/7j) Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS (Comité National d'Action Sociale) Conformément au principe de non-discrimination issu du Code du travail et dans le cadre de sa politique inclusion et diversité, la Ville de Clamart étudie, à compétences égales, toutes les candidatures, quel que soit le genre, le handicap ou l'origine. Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV à l'attention de Monsieur le Maire,</p>								
92	Mairie de CLAMART	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable d'exploitation des installations de chauffage, ventilation et climatisation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6261

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de suivi travaux des équipements DGA Pop</p> <p>Idealement située à 5 km au sud-ouest de Paris et accessible directement depuis la gare Montparnasse, Clamart est une ville de 53 000 habitants en plein renouveau urbain. Avec ses différents projets stratégiques en cours de réalisation : enfouissement des lignes à très haute tension, création de deux écoquartiers (3 000 logements), arrivée du T10, première gare du Grand Paris Express, création d'un ambitieux complexe sportif, Clamart poursuit sa métamorphose et renforce son attractivité pour améliorer son cadre de vie. Dans un souci constant d'apporter des services performants et en adéquation aux attentes des usagers, la ville de Clamart est engagée dans une importante démarche d'amélioration des services de proximité. Afin de garantir la préservation du patrimoine bâti de la collectivité et une réactivité des opérations du quotidien dans le respect des normes, des coûts, et des usages, la ville de Clamart recherche son futur : Chargé de suivi travaux des équipements DGA Pop Sous la responsabilité du service Maitrise d'ouvrage technique, le chargé de suivi travaux des équipements DGA Pop aura pour mission : • Maitriser le flux de demandes de travaux : o Recevoir les demandes ATAL , les qualifier et les prioriser o Qualifier la demande (niveau 1 – niveau 2) o Suivre et renseigner à chaque étape la demande de travaux depuis sa génération jusqu'à sa clôture o Evaluer et proposer des pistes d'amélioration du flux de demandes au regard des usages • Expertiser la demande de travaux : o Evaluer la précision et la pertinence de la demande o Se déplacer sur site si nécessaire o Proposer des ajustements en fonction des demandes initiales • Mettre en œuvre les interventions : o Affecter la demande - Réaliser la demande de devis et planifier l'intervention si prestataire externe - Programmer l'intervention avec les ST si prestation interne o Déclencher les interventions o Optimiser les plannings d'intervention (bon équilibre dépense/efficacité) o Piloter l'exécution des interventions - Calendrier précis et partagé entre les acteurs en amont - Identification de l'interlocuteur interne Ville/EN pendant - Validation et transmission du bon d'intervention • Informer les acteurs et les usagers : o Générer des tableaux de bord permettant une parfaite traçabilité et un reporting efficace auprès des acteurs o Recenser les éléments permettant une bonne communication sur les travaux réalisés (photo avant/après) o Informer les interlocuteurs de terrain des interventions planifiées (RS/RPT/Directeurs d'écoles ou de crèches) o Former les nouveaux acteurs et diffuser les bonnes pratiques autour du SI • Analyser les dépenses : o Suivre l'exécution du budget o Contrôler et ajuster les dépenses liées aux marchés</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	TmpNon	24:00	CIGPC-2021-03-6262
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion administrative agence postale communale</p> <p>a) Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone, b) Assurer tout affranchissement manuel, c) Vendre des timbres-poste à usage courant et des enveloppes et Prêt-à-Poster, d) Assurer le dépôt des objets y compris recommandés, e) Traiter le retrait de lettres et de colis en instance, f) Traiter le dépôt des procurations courrier, g) Assurer les services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition h) Orienter le public vers les services compétents de la ville, i) Afficher les informations dédiées au public, j) Appliquer les consignes de sécurité relative à la sécurité des personnes, des biens et des locaux, k) S'impliquer dans la mise en œuvre de la démarche qualité.</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-2021-03-6263

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur de transport en commun Effectuer toutes sortes de transport liées aux besoins de la commune.								
92	Mairie de GARCHES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6264
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants ACCOMPAGNER L'ENFANT DANS SON DÉVELOPPEMENT PSYCHOMOTEUR ET AFFECTIF EN CRÉANT AUTOUR DE LUI UN CADRE SÉCURISANT ET PROPOSER DES ACTIVITÉS ADAPTÉES À SON AGE ET À SES BESOINS								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6265
<b>Intitulé du poste:</b> Menuisier ENTRETIEN DES BATIMENTS COMMUNAUX ET REALISATION D'OUVRAGES DE MENUISERIE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement touristique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6266

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de servive</p> <p>Le responsable de service assure la gestion administrative de l'OML au regard des statuts de l'association et des orientations du Comité Directeur de l'OML, ainsi que celles contenues dans la convention conclue entre l'OML et la Ville de Gennevilliers. Il exerce un suivi et un contrôle de l'ensemble des missions et activités de l'OML. Il analyse, met en cohérence et synthétise, au regard des buts, missions et orientations de l'OML, les informations relatives à l'existant (réglementation, structures, moyens, données sociologiques et statistiques). A ce titre, il assure les missions suivantes : ? PRODUCTION TOURISTIQUE : - Prospection permanente de séjours et recherche à chaque fois que nécessaire de nouveaux partenaires - Organisation de séjours groupe et Week-end thématiques - Programmation des destinations touristiques avec élaboration et contrôle des actes administratifs en découlant - Suivi et élaboration des conventions de partenariat - Négociation d'activités sur sites touristiques - Visites de salons touristiques - Visite et contrôle (aspects administratifs réglementaires) sur sites des installations touristiques sélectionnées et potentielles ? COMMUNICATION ET PROMOTION : - Préparation des brochures OML (textes, tarifs, photos...) et suivi de la réalisation et de la diffusion - Valorisation et mise à jour du site internet - Pilotage de la promotion des séjours de l'OML - Réalisation de la vitrine de l'OML, par roulement, avec suivi de l'actualisation permanente ? VIE ASSOCIATIVE : - Préparation et animation des réunions du Comité Directeur et des commissions thématiques de l'OML - Elaboration et contrôle des éléments des Assemblées Générales. - Suivi des actes réglementaires pour l'exercice de l'activité des séjours et des voyages (agrément, Immatriculation...) - Elaboration de l'analyse prospective et des propositions de mise en œuvre des buts, missions et orientations de l'OML. - Suivi et contrôle des orientations relatives aux loisirs culturels et sportifs proposés dans les séjours. - Suivi des relations spécifiques avec les adhérents et les usagers. - Aide à l'élaboration de la politique municipale des vacances familiales en tenant compte de l'évolution des attentes des publics en ce domaine, et ce en relation avec la chargée de mission de la maison du tourisme. - Pilotage et organisation des temps forts de la vie associative ou de manifestations locales, comme le forum des associations de Gennevilliers. - Coordination avec les différents services et partenaires extérieurs. ? STATISTIQUES ET TABLEAUX DE BORD : - Consolidation, actualisation et création d'outils administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'OML. - Elaboration, suivi et exploitation des données statistiques : tableaux de bord, courbes, histogrammes... - Transmission de données statistiques à certains partenaires institutionnels : INSEE... - Conception et analyse des questionnaires de satisfaction des séjours. - Compte-rendu d'activités. ? BUDGET/FINANCES/ASSURANCES - Proposition et déclinaison de la politique tarifaire de l'OML. - Elaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement - Suivi des budgets d'animation de séjour, des contrats d'assurance, des dossiers avec la Banque et suivi du travail comptable avec le Cabinet Comptable et le Commissaire aux comptes ? PERSONNEL - Recrutement, gestion, encadrement et évaluation du personnel permanent de l'OML - Recrutement des vacataires : rémunération et contrats.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6267

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de service, vous assurez, en toute autonomie, la gestion comptable dématérialisée d'un portefeuille de directions dès l'engagement de la dépense jusqu'à son mandatement en apportant votre expertise pour veiller au respect de la réglementation en vigueur. A ce titre vous avez un rôle d'accompagnement des services opérationnels sur l'application des nouvelles procédures comptables. Vous assurez les missions suivantes : -Réception, vérification et classement des pièces comptables d'engagements des dépenses et recettes -Saisie des engagements et des mandatements -Suivi et mise à jour des fichiers de tiers -Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services -Suivi de l'exécution financière des marchés publics -Traitement informatique des dossiers -Participation au processus budgétaire et à l'inventaire comptable</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé du développement touristique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6268

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service</p> <p>Le responsable de service assure la gestion administrative de l'OML au regard des statuts de l'association et des orientations du Comité Directeur de l'OML, ainsi que celles contenues dans la convention conclue entre l'OML et la Ville de Gennevilliers. Il exerce un suivi et un contrôle de l'ensemble des missions et activités de l'OML. Il analyse, met en cohérence et synthétise, au regard des buts, missions et orientations de l'OML, les informations relatives à l'existant (réglementation, structures, moyens, données sociologiques et statistiques). A ce titre, il assure les missions suivantes : ? PRODUCTION TOURISTIQUE : - Prospection permanente de séjours et recherche à chaque fois que nécessaire de nouveaux partenaires - Organisation de séjours groupe et Week-end thématiques - Programmation des destinations touristiques avec élaboration et contrôle des actes administratifs en découlant - Suivi et élaboration des conventions de partenariat - Négociation d'activités sur sites touristiques - Visites de salons touristiques - Visite et contrôle (aspects administratifs réglementaires) sur sites des installations touristiques sélectionnées et potentielles ? COMMUNICATION ET PROMOTION : - Préparation des brochures OML (textes, tarifs, photos...) et suivi de la réalisation et de la diffusion - Valorisation et mise à jour du site internet - Pilotage de la promotion des séjours de l'OML - Réalisation de la vitrine de l'OML, par roulement, avec suivi de l'actualisation permanente ? VIE ASSOCIATIVE : - Préparation et animation des réunions du Comité Directeur et des commissions thématiques de l'OML - Elaboration et contrôle des éléments des Assemblées Générales. - Suivi des actes réglementaires pour l'exercice de l'activité des séjours et des voyages (agrément, Immatriculation...) - Elaboration de l'analyse prospective et des propositions de mise en œuvre des buts, missions et orientations de l'OML. - Suivi et contrôle des orientations relatives aux loisirs culturels et sportifs proposés dans les séjours. - Suivi des relations spécifiques avec les adhérents et les usagers. - Aide à l'élaboration de la politique municipale des vacances familiales en tenant compte de l'évolution des attentes des publics en ce domaine, et ce en relation avec la chargée de mission de la maison du tourisme. - Pilotage et organisation des temps forts de la vie associative ou de manifestations locales, comme le forum des associations de Gennevilliers. - Coordination avec les différents services et partenaires extérieurs. ? STATISTIQUES ET TABLEAUX DE BORD : - Consolidation, actualisation et création d'outils administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'OML. - Elaboration, suivi et exploitation des données statistiques : tableaux de bord, courbes, histogrammes... - Transmission de données statistiques à certains partenaires institutionnels : INSEE... - Conception et analyse des questionnaires de satisfaction des séjours. - Compte-rendu d'activités. ? BUDGET/FINANCES/ASSURANCES - Proposition et déclinaison de la politique tarifaire de l'OML. - Elaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement - Suivi des budgets d'animation de séjour, des contrats d'assurance, des dossiers avec la Banque et suivi du travail comptable avec le Cabinet Comptable et le Commissaire aux comptes ? PERSONNEL - Recrutement, gestion, encadrement et évaluation du personnel permanent de l'OML - Recrutement des vacataires : rémunération et contrats.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6269
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante éducative petite enfance</p> <p>met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6270

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargée de suivi de formation chargé de suivre les formations du personnel des bâtiments sportifs</p>								
92	Mairie de MEUDON	Rédacteur	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6271
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des cimetières, des affaires funéraires et de l'administration générale Sous l'autorité du responsable du service droits et démarches, vous assurez le suivi administratif relatif à la gestion des 2 cimetières : • déclaration de décès, • vente, renouvellement et reprise des concessions, • inhumations, exhumations, • déclaration de travaux, • traitement des différentes demandes ou réclamations, • etc. Travail en lien avec les 2 conservateurs de cimetière pour assurer le suivi de l'entretien des lieux et des interventions des opérateurs funéraires, des entreprises BTP, etc. - déplacements réguliers sur les sites. Vous êtes chargé d'établir les statistique</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6272
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR MULTIMEDIA Préparer et animer des ateliers d'initiation en direction des publics (seniors, jeunes et personnes handicapées)- Accueillir et accompagner les publics- Former des publics à l'usage des NTIC- Animer des projets partenariaux avec les structures municipales et ou intercommunales- Assurer la maintenance des matériels et logiciels de l'Espace Multimédias- Mettre en place une veille technologique sur les nouveaux outils multimédias</p>								
92	Mairie de MEUDON	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-6273
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Multimédia Sous l'autorité du du Responsable de l'Espace numérique, vous aurez en charge la préparation et l'animation en direction de différents publics (séniors, jeunes et personnes handicapées). Vous devrez accueillir, accompagner et former les publics ; les usagés des NTIC et serez en charge d'un club de robotique pour les jeunes. Par ailleurs, vous animerez des projets partenariaux avec les structures municipales et/ou intercommunales. Vous assurerez la maintenance des matériels et logiciels de l'Espace numérique ainsi que la mise en place d'une veille technologique sur les nouveaux outils numériques (robotique, drone, réalité; augmente, etc.) En qualité; de référent école, vous assurerez le suivi du Marché école (suivi des commandes informatique et TNI).</p>								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6274

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Journaliste (H/F)</p> <p>Réaliser des reportages et rédiger des articles en tenant compte des spécificités des publics et des supports print (magazine, lettres d'informations, guides et brochures) à partir d'informations recueillies en interne et en externe lors d'interviews, rewriting de documents administratifs et de communiqués de presse...</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-6275
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT STRUCTURE JEUNESSE</p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'adolescents en activités éducatives. La mission principale consistant à encadrer le public 14-17 dans les missions d'accueil de l'espace jeunes. Remplacer le directeur de la structure en cas d'absence Animer des activités socio-culturelles et des séances d'accompagnement à la scolarité Participer à l'élaboration du projet pédagogique de structure en temps péri et extrascolaire.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6276
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Veiller au respect et à l'application des arrêtés municipaux - Constater par procès-verbal, les infractions aux règles relatives à l'arrêt et au stationnement des véhicules - Renseigner le public sur la réglementation en vigueur et sur les diverses possibilités de stationnement - Mener des campagnes de sensibilisation et de prévention sur l'usage de l'espace public, en lien avec la fonction - Rédiger des rapports et des tableaux (nombre de PV émis,...) - Orienter les piétons sur les services administratifs.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6277
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Veiller au respect et à l'application des arrêtés municipaux - Constater par procès-verbal, les infractions aux règles relatives à l'arrêt et au stationnement des véhicules - Renseigner le public sur la réglementation en vigueur et sur les diverses possibilités de stationnement - Mener des campagnes de sensibilisation et de prévention sur l'usage de l'espace public, en lien avec la fonction - Rédiger des rapports et des tableaux (nombre de PV émis,...) - Orienter les piétons sur les services administratifs.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6278
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Veiller au respect et à l'application des arrêtés municipaux - Constater par procès-verbal, les infractions aux règles relatives à l'arrêt et au stationnement des véhicules - Renseigner le public sur la réglementation en vigueur et sur les diverses possibilités de stationnement - Mener des campagnes de sensibilisation et de prévention sur l'usage de l'espace public, en lien avec la fonction - Rédiger des rapports et des tableaux (nombre de PV émis,...) - Orienter les piétons sur les services administratifs.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6279
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATRICE RESPONSABLE DU SECRETARIAT DE LA DIRECTION</p> <p>Coordonner a mise en œuvre les documents contractuels relatifs à la sécurité et à la prévention de la délinquance. Mener toutes les actions dans le domaine de la prévention en lien avec le chargé de mission prévention accès au droit aide aux victimes</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6280
<p><b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR</p> <p>Assurer la surveillance des activités nautiques et enseigner la natation</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6281
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du patrimoine</p> <p>Assure l'entretien et la maintenance générale tous corps d'état du bâtiment des équipements municipaux de son secteur.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6282
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire commission d'attribution</p> <p>MISSIONS GLOBALES : Assure la gestion administrative des Commissions d'attributions des places. Contribue aux fonctions de gestionnaire facturation.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-03-6283
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint.e Administratif.ve</p> <p>MISSIONS GLOBALES : Assurer la gestion administrative de la régie des espaces verts.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6284
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF.FE DE PROJET DU PLAN VELO</p> <p>Vous pilotez la mise en œuvre du plan Vélo en veillant au respect du programme municipal tout en prenant en compte les enjeux de l'actualité Vélo, du budget, du planning, de la démarche participative avec les habitants et de la co-construction régulière avec les associations et les acteurs économiques de la ville. Vous coordonnez l'équipe de la mission ainsi que les prestataires extérieurs. Vous êtes garant de porter la culture Vélo au sein de l'administration et vous coordonnez l'animation de la politique cyclable en ayant le rôle de « référent.e » sur le sujet Vélo au sein de la collectivité et auprès des partenaires. Vous assurez une veille technique et des usages sur les mobilités actives.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6285

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture de 2ème classe</p> <p>- Prendre soin de chaque enfant qui lui est confié, de façon personnalisé, en lui dispensant les soins nécessaires à son épanouissement et son bien être au sein de la collectivité. - Identifier les besoins de chaque enfant afin de donner les réponses adaptées. - Favoriser auprès de chaque enfant son développement physique, psychique et affectif. - Participer à l'aménagement de l'espace en fonction du développement des enfants. - Veiller à une organisation respectant le rythme de l'enfant. - Participer aux activités d'éveil proposées aux enfants. - Participer au suivi de la santé des enfants.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6286
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipi</p> <p>- Assurer le maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique - Assurer la sûreté des biens et des personnes - Assurer une présence de proximité - Porter assistance et secours aux usagers - Intervenir et interpellier dans le cadre du flagrant délit - Travailler en bon partenariat et en complémentarité avec la Police Nationale - Assurer la sécurité des manifestations publiques - Faire respecter les lois, règlements, codes et arrêtés - Intervenir dans tous les cas de troubles à la tranquillité publique</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6287
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de bassin (H/F)</p> <p>1- Enseigner la natation à différents publics Participer à l'élaboration du projet pédagogique Elaborer des fiches de séances pédagogiques Identifier les attentes des différents publics et adapter ses interventions en fonction du type de public Inscrire son intervention au sein d'un projet éducatif en cohérence avec les objectifs de la ville et de l'Education Nationale 2- Assurer la surveillance et le sauvetage des différents usagers Appliquer le POSS et la procédure de secours Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur Appliquer et faire appliquer la réglementation Prendre des initiatives en cas d'urgence Effectuer les simulations d'incidents 3- Accueillir, orienter et renseigner le public Renseigner et conseiller le public sur les activités proposées et sur l'utilisation du matériel Repérer les comportements à risque, dialoguer et réguler les conflits 4- Missions spécifiques de chef de bassin Encadrer l'équipe de 5 Maîtres-Nageurs Sauveteurs Concevoir les plannings (périodes scolaires, petites et grandes vacances) Gérer les absences des agents (congés, récupérations, permutations de service remplacements) Organiser, planifier les simulations d'incidents et d'évacuation incendie Contrôler, organiser, mettre à jour l'infirmerie et le matériel pédagogique Suppléer son responsable hiérarchique en son absence Suivre la réalisation des projets pédagogiques Rendre compte à la hiérarchie</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6288

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif au service Petite enfance - h/f</p> <p>Vous assistez le chef du service Petite enfance dans l'ensemble de ses activités administratives. En tant qu'assistant, vous réalisez l'accueil physique et, principalement, téléphonique du public, la gestion des parapheurs, la rédaction de notes et délibérations, la gestion du courrier et courriel entrant et sortant (logiciel de gestion de la relation au citoyen), l'organisation de rendez-vous, réunions et évènements, le classement et l'archivage des dossiers. Vous participez à la mise à jour du portail citoyen, du site Internet, des guides, règlements et procédures de votre service. Vous assurez la gestion administrative des présences et absences des directrices, assistantes, médecin et Vous suivez les demandes de stage en lien avec la DRH et les directrices de structure. Egalement, vous êtes chargé des demandes de pré-inscription en multi-accueil et de changement de contrat des familles. Vous planifiez, organisez et préparez les comités techniques d'attribution de places en multi-accueil. Vous réalisez le suivi administratif de l'exécution des conventions avec les crèches associatives. Pour assurer le bon fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants, vous recensez et évaluez les demandes de travaux et vous coordonnez les interventions nécessaires.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6289
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Bibliothèque municipale - h/f</p> <p>Au sein du service Action culturelle, vous assurez la direction de la Bibliothèque municipale, entièrement rénovée en 2019-2020. Vous garantissez la qualité des conditions matérielles et humaines d'accueil des publics au sein de la médiathèque. Vous impulez les projets culturels et patrimoniaux. En lien avec les orientations stratégiques municipales, vous mettez en œuvre la politique de lecture publique et du patrimoine écrit. Vous définissez le projet scientifique, culturel, éducatif et social de l'établissement, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe et votre chef de service. Vous êtes le garant de sa mise en œuvre. En tant que manager, vous assurez l'animation et le pilotage de votre équipe, composée de 11 agents permanents et des vacataires, ainsi que l'organisation du travail. Egalement, vous participez régulièrement à l'accueil du public (prêt et conseil) et aux animations. Vous développez les relations avec les partenaires éducatifs, culturels, institutionnels, etc. Enfin, vous êtes responsable de la gestion administrative, technique et budgétaire de la médiathèque.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6290
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles - h/f</p> <p>Au sein de l'équipe du service Restauration / entretien, vous êtes placé sous la responsabilité fonctionnelle du directeur de l'école durant le temps scolaire. Vous assistez l'enseignant dans l'ensemble de ses missions : accueil, animation, hygiène des enfants. Vous participez aux activités pédagogiques dans la classe, en appui à l'enseignant. Vous apportez votre assistance aux enfants pour l'habillage, le déshabillage, le lever et le coucher lors de la sieste ainsi que lors du passage aux toilettes et les soins corporels. Egalement, vous accompagnez les enfants lors de la pause méridienne. Vous réalisez le nettoyage du mobilier scolaire et du matériel utilisé lors des activités et vous assurez aussi l'entretien général de l'ensemble des locaux. Enfin, vous participez à la vie éducative : fêtes scolaires, sorties pédagogiques, etc.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SÈVRES	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6291
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant socio-éducatif</p> <p>Assurer l'accueil physique de l'ensemble des usagers de la Maison de la Colline. Proposer un programme d'animations thématiques en lien avec le directeur. Proposer, mobiliser et animer des activités et ateliers aux usagers. Accompagner les usagers de l'accueil de jour et les résidents dans leurs démarches administratives. Entretenir et développer les partenariats. Faire un bilan annuel des activités. Gérer le vestiaire et assurer le remplacement du chargé d'accueil en cas d'absence. Participer à la veille et à la maraude sévrienne.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6292
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) de gestion administrative</p> <p>• l'accueil téléphonique et physique, la tenue des agendas des directeurs adjoints, • la préparation des réunions et commissions diverses, • la frappe de courriers, de comptes rendus, la recherche d'information et la constitution de dossiers thématiques, • le suivi budgétaire des crédits alloués au service (gestion des bons de commande, des virements de crédits, des factures ...)</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6293
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6294
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de SURESNES	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6295

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> DIRETEUR EN CENTRE DE LOISIRS ET D'ACCUEIL								
Préparation : Recherche et synthétise les informations susceptibles d'apporter une réponse ou des éclairages sur les sujets qui seront abordés en conseil d'école, sollicite l'ensemble des partenaires internes et externes sur les questions relatives à leur domaine. est à l'écoute des besoins et demandes des établissements, peut faire toute suggestion propre à faciliter les conditions de vie des enfants scolarisés.								
92	Mairie de SURESNES	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6296
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR ADJOINT DE CENTRE DE LOISIRS ET D'ACCUEIL								
Préparation : Recherche et synthétise les informations susceptibles d'apporter une réponse ou des éclairages sur les sujets qui seront abordés en conseil d'école, sollicite l'ensemble des partenaires internes et externes sur les questions relatives à leur domaine. est à l'écoute des besoins et demandes des établissements, peut faire toute suggestion propre à faciliter les conditions de vie des enfants scolarisés.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6297
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS ET D'ACCUEIL								
Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6298
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS ET D'ACCUEIL								
Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6299
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS ET D'ACCUEIL								
Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6300
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS ET D'ACCUEIL</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6301
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS ET D'ACCUEIL</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6302
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN MICRO RESEAUX</p> <p>Garantir le bon fonctionnement du parc de micro ordinateurs. Assurer la prévention des dysfonctionnements des postes de travail, des périphériques et du réseau.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6303
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de VANVES	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6304

Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN INFORMATIQUE TECHNICIEN EN INFORMATIQUE								
92	Mairie de VANVES	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6305
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN INFORMATIQUE TECHNICIEN EN INFORMATIQUE								
92	Mairie de VANVES	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6306
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN INFORMATIQUE TECHNICIEN EN INFORMATIQUE								
92	Mairie de VANVES	Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6307
<b>Intitulé du poste:</b> projectionniste projection de films cinema								
92	Mairie de VANVES	Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6308
<b>Intitulé du poste:</b> projectionniste projection de films cinema								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6309
<p><b>Intitulé du poste:</b> projectionniste projection de films cinema</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6310
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONTROLEUR DE GESTION Mise en place et animation des systèmes de pilotages Instauration et animation d'un dialogue de gestion Optimisation des ressources et amélioration des processus Conseil et aide à la décision en matière de gestion Management des risques Contrôle externe des risques, animation de projets transversaux stratégiques</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6311
<p><b>Intitulé du poste:</b> IRIS Sous la responsabilité du Responsable Accueil, Logiciel et Qualité, en relation opérationnelle avec les autres services de la Ville et le Cabinet du maire et dans le respect des exigences posées par le référentiel Qualiville, le Coordinateur Accueil et référent GRC assure les missions suivantes : en lien avec le Responsable d'Accueil :Référent GRC en lien avec l'équipe Projet GRC &amp; parapheur électronique et Portail Citoyen : Administrateur de la GRC et du compte citoyen (à venir), Participer à la conduite du changement interne et diffuser les bonnes pratiques (Ptit déj notamment), Etre support auprès des 300 utilisateurs GRC (formations, aide au paramétrage), Réalisation de modèles et création des comptes utilisateurs, Participer aux réunions mensuelles avec l'équipe projet afin de prioriser les actions à mener, Reporter les anomalies et évolutions sur le logiciel de suivi (JIRA), Effectuer les recettes lors des montées de versions du logiciel Référent Accueil et Qualité: Participer aux réunions Qualivilles et aux groupes de travail Accueil dans le cadre du projet de transformation du Centre Administratif Municipal, Alimenter les tableaux de bord Qualiville (statistiques courriel, téléphone, visite), Tuteur des nouveaux agents de l'équipe IRIS-Accueil afin de faciliter leur intégration Réalisation des coaching avec le Responsable, planifier les visites dans les autres services et les coachings, S'assurer de l'appropriation par les agents des procédures présentes dans le Guide IRIS A à Z. Mettre à jour la base de connaissance en lien avec les services et s'assurer de la fiabilité des données en lien avec les données présentes sur issy.com et le Portail Open data de la Ville, Participer à la diffusion de l'outil de prise de RDV en ligne auprès des autres services et réaliser le paramétrage sur le périmètre IRIS MISSIONS en lien avec l'équipe d'accueil : Accueil téléphonique du 8000 Accueil physique des citoyens Accueil électronique des téléformulaires GRC</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6312

**Intitulé du poste:** IRIS

Sous la responsabilité du Responsable Accueil, Logiciel et Qualité, en relation opérationnelle avec les autres services de la Ville et le Cabinet du maire et dans le respect des exigences posées par le référentiel Qualiville, le Coordinateur Accueil et référent GRC assure les missions suivantes : en lien avec le Responsable d'Accueil : Référent GRC en lien avec l'équipe Projet GRC & parapheur électronique et Portail Citoyen : Administrateur de la GRC et du compte citoyen (à venir), Participer à la conduite du changement interne et diffuser les bonnes pratiques (Ptit déj notamment), Etre support auprès des 300 utilisateurs GRC (formations, aide au paramétrage), Réalisation de modèles et création des comptes utilisateurs, Participer aux réunions mensuelles avec l'équipe projet afin de prioriser les actions à mener, Reporter les anomalies et évolutions sur le logiciel de suivi (JIRA), Effectuer les recettes lors des montées de versions du logiciel Référent Accueil et Qualité: Participer aux réunions Qualivilles et aux groupes de travail Accueil dans le cadre du projet de transformation du Centre Administratif Municipal, Alimenter les tableaux de bord Qualiville (statistiques courriel, téléphone, visite), Tuteur des nouveaux agents de l'équipe IRIS-Accueil afin de faciliter leur intégration Réalisation des coaching avec le Responsable, planifier les visites dans les autres services et les coachings, S'assurer de l'appropriation par les agents des procédures présentes dans le Guide IRIS A à Z. Mettre à jour la base de connaissance en lien avec les services et s'assurer de la fiabilité des données en lien avec les données présentes sur issy.com et le Portail Open data de la Ville, Participer à la diffusion de l'outil de prise de RDV en ligne auprès des autres services et réaliser le paramétrage sur le périmètre IRIS MISSIONS en lien avec l'équipe d'accueil : Accueil téléphonique du 8000 Accueil physique des citoyens Accueil électronique des téléformulaires GRC

92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6313
----	------------------------------	--	--	---	----------	--------	--	------------------------

**Intitulé du poste:** Acquéreur

Médiateur culturel, l'acquéreur a pour mission de proposer au public des documents et des services favorisant l'information, la formation, la culture et les loisirs. Il développe les collections dans les domaines qui lui sont attribués et assure leur médiation en direction des publics des Bibliothèques Centres de Documentation (BCD). Il participe à la formation de leurs utilisateurs et à l'aménagement des BCD. ACTIVITES : 1. Gestion des collections: • Acquisition de documents imprimés et sonores destinés au secteur scolaire et aux BCD • Traitement des commandes : réception, pointage, catalogage, équipement, mise en service, désherbage • Mise en valeur des collections • Entretien courant des BCD : rangement, suivi du mobilier et de l'équipement, entretien de la signalétique • Suivi des attributions de documents dans les écoles : sélection des documents, mise en carton, transport dans les écoles, gestion des retours 2. Formations et animations : • Formation des enseignants et intervenants à l'utilisation des BCD • Participation active à la conception et à la mise en œuvre des animations dédiées au public scolaire (expositions, ateliers, opérations culturelles transversales à la Direction de la Culture ou à la ville, accueils de classe...) 3. Aménagement des BCD Participation à la conception des nouvelles BCD : aménagement, mobiliser, collections, matériel

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6314
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur accueil et périscolaire (H/F)</p> <p>Mission principale : Le coordinateur accueil et périscolaire intervient sur tous les secteurs du service Education. Il gère et suit les vacataires au quotidien en lien avec le pôle périscolaire. Il a en charge la campagne de calcul du quotient familial et celle des inscriptions scolaires. Il assure également des missions de comptabilité et vient en appui, des pôles restauration scolaire et vie des écoles. Missions en lien avec le pôle périscolaire et les responsables de secteurs périscolaires ( tous les matins) : Suivi et gestion des vacataires : contact téléphonique et physique quotidien avec les animateurs, gestion de leurs absences sur le temps du midi, des dossiers de recrutement, des déclarations d'accident, des badges d'accès, Gestion administrative : organisation de réunions, mise à jour annuelle des documents de suivi, recensement des disponibilités des animateurs avant affectations, suivi du calendrier pour les affectations des vacataires, préparation des pochettes de rentrée, tenue de l'agenda et prise de rendez-vous, suivi de la GRC, organisation de réunions, envoi des convocations et rédaction de comptes-rendus, envoi de courriers divers, En lien avec le responsable des temps périscolaires, gestion des procédures et réservations des transports en autocar, classes d'environnement et classes passerelles... Missions relatives à l'accueil du service – certifié Qualiville : Gestion de la campagne d'inscriptions scolaires (en lien avec le responsable de la scolarité) : gestion et réception des pré-inscriptions scolaires (campagne d'inscription scolaire de janvier à avril), réception et enregistrement des demandes de dérogations scolaires, réception et enregistrement des demandes d'inscriptions en très petites sections (TPS), Gestion de la campagne de calcul du quotient familial (campagne de calcul d'octobre à décembre), Accueil du public : accueil physique et téléphonique, renseignements, réponses aux messages du portail famille (en lien avec le Directeur adjoint), Gestion et suivi des comptes Teliss des familles : régularisations de pointages, application de tarifs particuliers, Calcul de quotient familial (campagne de calcul d'octobre à décembre), Régisseur mandataire de recettes à l'accueil pour l'encaissement des paiements familles, Missions de comptabilité du secteur périscolaire en lien avec les responsables de secteur et le comptable-correspondant financier des écoles (avril à octobre) : Gestion et passation des commandes des écoles et périscolaires, liquidation des factures, en relais avec les 2 chargés de comptabilité, Gestion de la régie d'avance (ateliers périscolaire), en lien avec le régisseur (responsable de secteur périscolaire) Missions ponctuelles d'assistance pour les pôles restauration scolaire et vie des écoles : Tenue d'agenda, prise de RDV, réponse au téléphone, organisation de réunion... Suivi de projets en lien avec le responsable des temps périscolaires, le directeur éducation et le responsable vie des écoles : élections des parents d'élève, grèves des enseignants, conventions pour les classes à PEAC (projet d'éducation artistique et culturelle), stages de l'Education Nationale, relance des assurances scolaires, conventions pour les spectacles de Noël, etc</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6315

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur accueil et périscolaire (H/F)</p> <p>Mission principale : Le coordinateur accueil et périscolaire intervient sur tous les secteurs du service Education. Il gère et suit les vacataires au quotidien en lien avec le pôle périscolaire. Il a en charge la campagne de calcul du quotient familial et celle des inscriptions scolaires. Il assure également des missions de comptabilité et vient en appui, des pôles restauration scolaire et vie des écoles. Missions en lien avec le pôle périscolaire et les responsables de secteurs périscolaires ( tous les matins) : Suivi et gestion des vacataires : contact téléphonique et physique quotidien avec les animateurs, gestion de leurs absences sur le temps du midi, des dossiers de recrutement, des déclarations d'accident, des badges d'accès, Gestion administrative : organisation de réunions, mise à jour annuelle des documents de suivi, recensement des disponibilités des animateurs avant affectations, suivi du calendrier pour les affectations des vacataires, préparation des pochettes de rentrée, tenue de l'agenda et prise de rendez-vous, suivi de la GRC, organisation de réunions, envoi des convocations et rédaction de comptes-rendus, envoi de courriers divers, En lien avec le responsable des temps périscolaires, gestion des procédures et réservations des transports en autocar, classes d'environnement et classes passerelles... Missions relatives à l'accueil du service – certifié Qualiville : Gestion de la campagne d'inscriptions scolaires (en lien avec le responsable de la scolarité) : gestion et réception des pré-inscriptions scolaires (campagne d'inscription scolaire de janvier à avril), réception et enregistrement des demandes de dérogations scolaires, réception et enregistrement des demandes d'inscriptions en très petites sections (TPS), Gestion de la campagne de calcul du quotient familial (campagne de calcul d'octobre à décembre), Accueil du public : accueil physique et téléphonique, renseignements, réponses aux messages du portail famille (en lien avec le Directeur adjoint), Gestion et suivi des comptes Teliss des familles : régularisations de pointages, application de tarifs particuliers, Calcul de quotient familial (campagne de calcul d'octobre à décembre), Régisseur mandataire de recettes à l'accueil pour l'encaissement des paiements familles, Missions de comptabilité du secteur périscolaire en lien avec les responsables de secteur et le comptable-correspondant financier des écoles (avril à octobre) : Gestion et passation des commandes des écoles et périscolaires, liquidation des factures, en relais avec les 2 chargés de comptabilité, Gestion de la régie d'avance (ateliers périscolaire), en lien avec le régisseur (responsable de secteur périscolaire) Missions ponctuelles d'assistance pour les pôles restauration scolaire et vie des écoles : Tenue d'agenda, prise de RDV, réponse au téléphone, organisation de réunion... Suivi de projets en lien avec le responsable des temps périscolaires, le directeur éducation et le responsable vie des écoles : élections des parents d'élève, grèves des enseignants, conventions pour les classes à PEAC (projet d'éducation artistique et culturelle), stages de l'Education Nationale, relance des assurances scolaires, conventions pour les spectacles de Noël, etc</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6316
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice</p> <p>Directrice du conservatoire de Châtenay-Malabry</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6317

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> directeur								
directeur								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6318
<b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative et finance								
assistante administrative et finance								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Noisy-le-Sec	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6319
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative                      assure les missions d'assistance et de secrétariat au sein du PRE</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6320
<p><b>Intitulé du poste:</b> KC- Aide soignante                      Assurer une intervention personnalisée d'aide à la personne, - Aider et accompagner les personnes et les familles dans : . Les actes essentiels de la vie quotidienne, . Les activités de la vie ordinaire, . Les activités sociales, les démarches administratives. - Concourir à développer l'autonomie des personnes aidées, - Appliquer les gestes techniques adaptés (manipulations, aide à la marche), - Accueillir et accompagner les stagiaires.</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6321
<p><b>Intitulé du poste:</b> KFF - Aide à domicile                      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, un soutien psychologique et social.</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6322
<p><b>Intitulé du poste:</b> DH- Aide soignante                      Assurer une intervention personnalisée d'aide à la personne, - Aider et accompagner les personnes et les familles dans : . Les actes essentiels de la vie quotidienne, . Les activités de la vie ordinaire, . Les activités sociales, les démarches administratives. - Concourir à développer l'autonomie des personnes aidées, - Appliquer les gestes techniques adaptés (manipulations, aide à la marche), - Accueillir et accompagner les stagiaires</p>								
93	CCAS de Sevran	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-6323

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier-e - coordo</p> <p>- Assurer, sur prescription médicale, des soins infirmiers et d'hygiène et d'apporter une aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie, - Favoriser le maintien ou le retour à domicile, en préservant ou en améliorant l'autonomie de la personne. Il favorise l'implication de l'entourage pour une réussite du soutien à domicile de qualité. L'infirmier est un infirmier diplômé d'état qui exerce ses fonctions de coordination du service de soins infirmiers, sous l'autorité du Directeur du SSIAD. Il participe aux soins et assure la gestion de l'équipe.</p>								
93	CCAS d'Epinay-sur-Seine	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6324
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie</p> <p>Entretien courant du logement, courses, préparation des repas, amélioration de son confort, soins d'hygiène sommaires, surveillance de la prise de médicaments avec ordonnance</p>								
93	CCAS d'Epinay-sur-Seine	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6325
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie</p> <p>Entretien courant du logement, courses, préparation des repas, amélioration de son confort, soins d'hygiène sommaires, surveillance de la prise de médicaments avec ordonnance</p>								
93	CCAS d'Epinay-sur-Seine	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6326
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie</p> <p>Entretien courant du logement, courses, préparation des repas, amélioration de son confort, soins d'hygiène sommaires, surveillance de la prise de médicaments avec ordonnance</p>								
93	CCAS d'Epinay-sur-Seine	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6327
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie</p> <p>Entretien courant du logement, courses, préparation des repas, amélioration de son confort, soins d'hygiène sommaires, surveillance de la prise de médicaments avec ordonnance</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6328

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21.33 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6329
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21.31 Aide de cuisine</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, l'aide de cuisine, sous la responsabilité organisationnelle du/de la chef-fe de cuisine ou du/de la responsable d'office, participe à la confection des repas, à leur distribution, dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6330
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21.32 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6331
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21.30 Agent-e de maintenance non logé-e EMR 1</p> <p>Membre de l'équipe de remplacement, l'agent-e de maintenance intervient pour assurer la continuité de service au sein des EPLE de son bassin de rattachement. Il/elle effectue les diagnostics et contrôles nécessaires à la sécurité des locaux, installations et équipements, et assure la maintenance et les réparations de premier niveau de tout corps de métiers du bâtiment.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6332
<p><b>Intitulé du poste:</b> LIVREUR-SE – RENFORT (5 MOIS)</p> <p>Assurer la livraison des travaux de l'atelier d'impression et papier, répondre aux demandes ponctuelles d'approvisionnement des sites en papier, enveloppes et fournitures. Réaliser les tournées du courrier des sites extérieurs (hors collèges)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6333
<p><b>Intitulé du poste:</b> RÉFÉRENT-E DE PROJETS TRANSVERSAUX JEUNESSE</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Service Municipal de Jeunesse, le/la référent-e de projets transversaux accompagnera dans une logique de construction collective avec les autres Directions et services de la ville ainsi que les associations œuvrant auprès des 10-25 ans, des projets, des actions et/ou dispositifs destinés aux jeunes. Il-Elle aura en charge de les faire rayonner sur l'ensemble de la ville ou de les cibler sur des quartiers selon les besoins des jeunes : scolarité, études, formation, mobilité, prévention, santé, sport, culture, développement durable, engagement citoyen,... Il-Elle devra veiller à inscrire les projets, les actions, les dispositifs dans une dynamique de convergence avec le Service Municipal de Jeunesse et ainsi répondre au projet municipal en matière de Jeunesse et de cohésion sociale</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6334
<p><b>Intitulé du poste:</b> RÉFÉRENT-E DE PROJETS TRANSVERSAUX JEUNESSE</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Service Municipal de Jeunesse, le/la référent-e de projets transversaux accompagnera dans une logique de construction collective avec les autres Directions et services de la ville ainsi que les associations œuvrant auprès des 10-25 ans, des projets, des actions et/ou dispositifs destinés aux jeunes. Il-Elle aura en charge de les faire rayonner sur l'ensemble de la ville ou de les cibler sur des quartiers selon les besoins des jeunes : scolarité, études, formation, mobilité, prévention, santé, sport, culture, développement durable, engagement citoyen,... Il-Elle devra veiller à inscrire les projets, les actions, les dispositifs dans une dynamique de convergence avec le Service Municipal de Jeunesse et ainsi répondre au projet municipal en matière de Jeunesse et de cohésion sociale.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6335
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable billetterie et chargé du développement des publics</p> <p>L'agent est responsable de la billetterie des spectacles et chargé de renforcer le rayonnement, notamment local de l'Espace Renaudie ainsi que de développer et fidéliser les publics pour l'ensemble de la programmation de la Direction. L'agent sera également régisseur principal de la Direction culturelle.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6336

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> secrétaire multi-accueil assure le secrétariat au multi-accueil								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6337
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative en charge de la gestion Assistante administrative en charge de la gestion								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6338
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables 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.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6339
<b>Intitulé du poste:</b> Chef du service Systèmes, Réseaux et Support Utilisateurs •Collaborateur direct du DSITN, le Chef du Service Systèmes, Réseaux et Support Utilisateurs est chargé d'animer et de coordonner le service dont il a responsabilité afin de proposer et assurer en permanence les meilleures solutions possibles dont la DSITN et les services de la Ville ont besoin pour optimiser le traitement de l'information, aux niveaux de performance recherchée pour la qualité des services rendus aux habitants et cela dans le respect de la déontologie informatique, des règles de sécurité et à des coûts d'investissement et de maintenance compatibles avec les ressources financières de la Ville. •S'assurer du bon fonctionnement des opérations et du support pour les infrastructures IT et les services associés. •Agir en véritable partenaire métier. Le Chef du Service Systèmes, Réseaux et Support Utilisateurs gère également le catalogue des services pour son service, dont il a la visibilité complète et la responsabilité. Il maintient par ailleurs la feuille de route projets et services et en est son représentant auprès du Directeur.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-6340
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service Systèmes, Réseaux et Support Utilisateurs</p> <p>Collaborateur direct du DSITN, le Chef du Service Systèmes, Réseaux et Support Utilisateurs est chargé d'animer et de coordonner le service dont il a responsabilité afin de proposer et assurer en permanence les meilleures solutions possibles dont la DSITN et les services de la Ville ont besoin pour optimiser le traitement de l'information, aux niveaux de performance recherchée pour la qualité des services rendus aux habitants et cela dans le respect de la déontologie informatique, des règles de sécurité et à des coûts d'investissement et de maintenance compatibles avec les ressources financières de la Ville. • S'assurer du bon fonctionnement des opérations et du support pour les infrastructures IT et les services associés. • Agir en véritable partenaire métier. Le Chef du Service Systèmes, Réseaux et Support Utilisateurs gère également le catalogue des services pour son service, dont il a la visibilité complète et la responsabilité. Il maintient par ailleurs la feuille de route projets et services et en est son représentant auprès du Directeur.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-6341
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <p>Missions principales du poste : Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et débris divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. Participer aux opérations de déneigement et aux activités événementielles du service.</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6342
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet tiers lieux (H/F)</p> <p>La Ville a acquis un site de 900 m2 qui permettra de conduire des projets phares de la mandature sous la thématique de l'économie sociale et solidaire et de l'autonomie et l'insertion des jeunes : Un tiers lieu, une ressourcerie, des ateliers solidaires et la Fabrique à projet (destination service jeunesse). Afin de définir l'identité des lieux, les besoins et construire un projet global (contenu, animation, aménagement) il convient de recruter un chef de projet qui garantira la cohésion du projet et qui pourra en devenir le responsable.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6343
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des marchés publics</p> <p>suivi des procédures de passation des marchés publics suivi de l'exécution des marchés publics conseil auprès des services analyse des marchés élaboration d'outils de gestion réalisation des statistiques recensement des marchés publics</p>								
93	Mairie de BONDY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6344
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Chef du Service Carrière et Paie (H/F)</p> <p>L'Adjoint au Chef du Service du Personnel 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...;</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6345
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DE LA RELATION CITOYENNE (H/F)</p> <p>Le Directeur de la Relation Citoyenne aura en charge la gestion et la coordination de trois services à la population : La Maison des services publics en attente de la labellisation France Service, le service accueil Physique et téléphonique, courriers et courses avec la demande de certification Qualité Ville et le service Etat-civil-Cimetières-Affaires Générale. Véritable chef de projet et animateur de l'accueil à la population il devra manager la mise en place d'un guichet unique et d'un système intégré des relations citoyennes (gestion des demandes quotidiennes des habitants Bondynois. Il aura 29 agents sous sa responsabilité dont deux rédacteurs et un attaché. De par sa formation juridique, il sera également l'expert du service pour garantir l'application des textes de lois et assurer la veille juridique.</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6346

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du pôle Affaires Juridiques</p> <p>• Conseiller et alerter sur les risques juridiques • Contrôler les actes et contrats complexes • Gérer les contentieux • Manager les différents secteurs d'activité du pôle (Commande publique, Conseil municipal, Assurances, Conseil et Contentieux)</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6347
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) du secrétariat général</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du Service Gestion des Assemblées et Autres Instances, vous assurez, en lien avec les trois autres agents du secrétariat général, le secrétariat du conseil municipal (de la préparation à l'archivage), des missions de secrétariat (gestion des agendas de la direction générale, organisation et gestion des réunions internes...), la sécurisation des actes administratifs (de leur rédaction par les services traitants à l'archivage) et la gestion du courrier (de la réception à la production de la réponse, jusqu'à l'archivage).</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6348

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent du patrimoine sportif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en service les alarmes ou les neutraliser. • Ouvrir et fermer les portails d'accès. • Assurer les renseignements, téléphone... (pour les gardiens logés en dehors des heures d'ouverture du complexe). • Pour les gardiens logés Intervenir de nuit pour toutes anomalies (éclairage intérieur et extérieur, déclenchement d'alarme intempestive), prévenir la Police Nationale en cas d'intrusion, ainsi que le Maire Adjoint de permanence. • Distribuer le courrier. • Entretien, nettoyage des locaux à conteneurs, des poubelles et locaux techniques divers. • Traçage des terrains (peinture terrain d'honneur, plâtre terrain stabilisé.) • Sortir et rentrer les containers à chaque ramassage, nettoyer et désinfecter ceux-ci et les locaux ou emplacements leur servant de remise. • En période d'hiver, s'assurer du bon fonctionnement du chauffage et signaler toutes anomalies ainsi que les incidents au service compétent. • Par intempéries (neige ou verglas), balayage et salage ou sablage des accès, y compris accès cheminement et trottoir extérieur. • Balayage, nettoyage des extérieurs et ramassage des débris divers tout au long du service • Balayage, nettoyage des parkings et entretien du mobilier urbain. • Servitude auprès des responsables, des utilisateurs pour des travaux d'entretien, de déplacements de matériels sportifs, installation de matériel pédagogique ou suivant l'importance : rédaction d'un bon de travaux à destination des Services Techniques. • Travaux de maintenance des sites sur instruction de la hiérarchie. • Vérification journalière du matériels et des équipements présents dans l'établissement.. • Suivi des demandes de travaux ou interventions dans l'établissement avec signalement de toutes anomalies ou dysfonctionnements. • Balayage, lavage et entretien des gymnases, ainsi que des plateaux d'évolutions. • Tenue de la main courante par site. • Travaux de maintenance des sites sur instruction du coordinateur ou en collaboration avec des chefs d'équipes. • S'assurer de la propreté des lieux. • Maintenance et entretien des courts de tennis. • Participations à la logistique de certaines manifestations sportives (traçage de terrains, mise en place de matériel sportifs.....). • Informer immédiatement sa hiérarchie en cas d'incident et faire appel aux services de secours d'urgence si cela est nécessaire. • Veiller à l'entretien et la propreté du véhicule de service. • Durant son service veiller au bon fonctionnement de tous les gymnases.</li> </ul>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6349
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle comptabilité</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice des finances et des marchés publics, vos missions s'articulent autour de différents axes : Assurer le pilotage du pôle comptable et la sécurisation de l'exécution budgétaire de la Ville : - Encadrement et animation de l'équipe d'agents comptables (5 agents) : organisation et supervision du travail, gestion de l'archivage, - Mise en place et analyse d'outils de suivi comptable (délai de paiement, tableau de bord d'exécution budgétaire, de suivi des marchés complexes, des écritures de régularisation des comptes d'attente, etc.) - Formalisation de procédures comptables internes. Gérer les écritures comptables spécifiques et l'actif de la Ville : - Traiter les écritures annuelles de fin d'année (reports, rattachements-), - Amélioration de la gestion et du suivi des immobilisations, - Procéder aux écritures d'ordre. Accompagner les services dans une logique de prestations internes : - Conseil et assistance des différents services de la Collectivité dans leur gestion, les procédures administratives, financières et les marchés publics.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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- 03-6350
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire pilotage (h/f)</p> <p>Sous le pilotage du chef de service pilotage exécuter les différentes procédures liées à la paie, le mandatement, les charges. Exécuter la procédure de paie : mandatement des salaires et charges - 45% • Calcul général de la paie (Ville et CCAS) • Traitement de la DSN • Mandatement aux complémentaires santé et prévoyance (HARMONIE et MNFCT) • Traitement du fichier de Prélèvement à la Source pour intégrer les taux et les nouveaux agents • Mandatement des salaires avec rattachements des pièces justificatives au mandatement • Procédure d'injection des fiches de paies dans le coffre-fort électronique des agents • Préparation des déclarations de charges avec mandatement de celles-ci Traitement des rémunérations hors procédure de paie (GUSO, factures, paies manuelles...) - 15% Assurer les missions RH en fonction des besoins du service - 15% Instruction des demandes d'indemnisation pour perte d'emploi : - 10% • A l'aide du logiciel GALPE, saisie des dossiers de demandeurs et mandatement des indemnisations. Aide aux gestionnaires en matière de rémunération - 10% Gestion et alimentation du coffre-fort électronique (CFE) : - 5% • Réception des demandes d'inscription au CFE pour transmission au prestataire • Injection des fiches de paie dans les coffre-forts des agents et tout document d'information à transmettre aux agents. Les paies des agents qui n'ont pas le CFE seront sous pli par l'équipe des assistantes(ts) RH.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6351
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la régie électricité (h/f)</p> <p>Encadrement et gestion de la régie électricité - Assurer l'exploitation, la maintenance et les travaux de modification des installations - Planifier la maintenance des bâtiments publics - Encadrement des équipes</p>								
93	Mairie de DRANCY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6352
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'un bureau d'assistant(e)s ressources humaines (h/f)</p> <p>Encadrer un bureau d'assistants RH et gérer la carrière et la paie d'un portefeuille d'agents de la Ville et du CCAS de DRANCY dans le respect des procédures et de la réglementation</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6353

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents d'entretien</p> <p>Rattaché (e) au responsable de la gestion technique au sein du service Education ou du service Logistique, vous contribuez à offrir un environnement agréable au public et au personnel intervenant dans le site en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la ville.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6354
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents d'entretien</p> <p>Rattaché (e) au responsable de la gestion technique au sein du service Education ou du service Logistique, vous contribuez à offrir un environnement agréable au public et au personnel intervenant dans le site en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la ville.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6355
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents d'entretien</p> <p>Rattaché (e) au responsable de la gestion technique au sein du service Education ou du service Logistique, vous contribuez à offrir un environnement agréable au public et au personnel intervenant dans le site en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la ville.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6356
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents d'entretien</p> <p>Rattaché (e) au responsable de la gestion technique au sein du service Education ou du service Logistique, vous contribuez à offrir un environnement agréable au public et au personnel intervenant dans le site en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la ville.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6357
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents d'entretien</p> <p>Rattaché (e) au responsable de la gestion technique au sein du service Education ou du service Logistique, vous contribuez à offrir un environnement agréable au public et au personnel intervenant dans le site en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la ville.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LA COURNEUVE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6358
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents d'entretien</p> <p>Rattaché (e) au responsable de la gestion technique au sein du service Education ou du service Logistique, vous contribuez à offrir un environnement agréable au public et au personnel intervenant dans le site en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la ville.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6359
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents d'entretien</p> <p>Rattaché (e) au responsable de la gestion technique au sein du service Education ou du service Logistique, vous contribuez à offrir un environnement agréable au public et au personnel intervenant dans le site en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la ville.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6360
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents d'entretien</p> <p>Rattaché (e) au responsable de la gestion technique au sein du service Education ou du service Logistique, vous contribuez à offrir un environnement agréable au public et au personnel intervenant dans le site en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la ville.</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6361
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission</p> <p>Suivre des dossiers prioritaires en lien avec les services municipaux et les élus Rédiger des notes, fiches techniques, argumentaires (...) sur les dossiers spécifiques en lien avec l cabinet et les services municipaux Assurer l'interface entre les élus, les services, les partenaires, la population Assurer le suivi et le traitement des courriers d'habitants, partenaires extérieurs,.... Organiser les événements sur la commune Participer à des réunions, rencontres, visites de quartier (...) et en assurer le compte-rendu et le suivi, en lien avec les services municipaux et territoriaux Assurer une veille institutionnelle et juridique.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6362
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable jeunesse</p> <p>1.Participer à la définition et à la mise en oeuvre des orientations stratégiques en matière de jeunesse - Réaliser un diagnostic du territoire (besoins/offres). -Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes -Négocier les moyens nécessaires à la mise en oeuvre des programmes -Mettre en place et animer le Conseil Consultatif de la jeunesse 2. Animation et développement de partenariats -Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques -Développer des logiques de coproduction de l'action publique via des partenariats institutionnels, associatifs et privés 3.Proposer les moyens et actions de développement et d'animation de l'Espace Jeunesse -Construire le projet de service avec l'équipe et les acteurs locaux Jeunesse -Organiser, développer et superviser les actions en direction de tous les jeunes de 11 à 30 ans en transversalité et complémentarité avec les autres services municipaux (sports, culture, centres sociaux, enfance...) -Superviser la mise en oeuvre d'un Point Information Jeunesse 4. Animation et pilotage de l'équipe -Organiser la diffusion de l'information -Piloter, suivre et contrôler l'activité des agents - Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative -Planifier les activités en fonction des contraintes de l'équipe - Repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions -Conduire l'évaluation annuelle des agents et contribuer à leur développement professionnel -Participer au développement de compétences des agents 5.Assurer une veille et mener une réflexion prospective sur les problématiques rencontrées par les jeunes - Piloter un dispositif de veille (politique, juridique, sociale) du secteur jeunesse -Développer et entretenir des réseaux professionnels d'échanges et d'information -Identifier les projets éducatifs innovants -Analyser l'incidence des évolutions de l'environnement sur le secteur jeunesse 6.Evaluation des programmes et projets en matière de jeunesse -Comparer les effets (et impacts) au regard des objectifs et critères de résultats définis en amont -Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6363
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la vie associative et de la cohésion sociale</p> <p>Piloter les événements renforçant le lien social et le mieux vivre ensemble Garantir la qualité de l'appui de la commune à la vie associative Positionner le service vie associative comme un centre d'accueil et de ressources pour les associations Permettre au conseil de la vie associative de jouer son rôle d'instance représentative et animatrice de la vie associative Gérer les demandes de subventions, la constitution et le suivi des dossiers administratifs des associations, l'accompagnement de projets. Charger des différentes opérations ou manifestations en lien ville/associations Assurer le suivi budgétaire et administratif du service</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6364

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-47 agent polyvalent</p> <p>L'agent est chargé de participer à la mise en œuvre des projets du service et du suivi de l'ensemble des opérations techniques.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6365
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de missions subventions et mécénat</p> <p>: Sous la responsabilité de la DGS, le chargé des subventions et du mécénat optimise la recherche et la mobilisation de financements en direction des projets portés par la collectivité. Il évalue l'opportunité du recours à des financements innovants, au développement du mécénat, du financement participatif sur le territoire et développe les autres programmes communautaires dont les FSE.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6366
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6367
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6368
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins</p> <p>L'assistant dentaire exerce ses fonctions sous la responsabilité de chirurgiens dentistes ou d'orthodontistes. Il accueille les patients, gère leurs dossiers administratifs, assiste un ou des praticiens dans leur travail de soins dentaires, assure diverses tâches inhérentes au fonctionnement des cabinets dentaires, en particulier en matière d'hygiène et de stérilisation du plateau technique. Il travaille en équipe, en lien avec la personne qui coordonne l'équipe.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6369
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins</p> <p>L'assistant dentaire exerce ses fonctions sous la responsabilité de chirurgiens dentistes ou d'orthodontistes. Il accueille les patients, gère leurs dossiers administratifs, assiste un ou des praticiens dans leur travail de soins dentaires, assure diverses tâches inhérentes au fonctionnement des cabinets dentaires, en particulier en matière d'hygiène et de stérilisation du plateau technique. Il travaille en équipe, en lien avec la personne qui coordonne l'équipe.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6370
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins</p> <p>L'assistant dentaire exerce ses fonctions sous la responsabilité de chirurgiens dentistes ou d'orthodontistes. Il accueille les patients, gère leurs dossiers administratifs, assiste un ou des praticiens dans leur travail de soins dentaires, assure diverses tâches inhérentes au fonctionnement des cabinets dentaires, en particulier en matière d'hygiène et de stérilisation du plateau technique. Il travaille en équipe, en lien avec la personne qui coordonne l'équipe.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6371
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation</p> <p>Accueil de l'enfant et des parents. Accueil de l'enfant en situation de handicap Appui auprès des auxiliaires de puériculture diplômées Participation au travail d'équipe</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6372
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation</p> <p>Accueil de l'enfant et des parents. Accueil de l'enfant en situation de handicap Appui auprès des auxiliaires de puériculture diplômées Participation au travail d'équipe</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6373
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, l'agent assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel au sein de l'établissement (intérieur et extérieur) dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène collective et de santé publique</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2021-03-6374
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, l'agent assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel au sein de l'établissement (intérieur et extérieur) dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène collective et de santé publique</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2021-03-6375
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, l'agent assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel au sein de l'établissement (intérieur et extérieur) dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène collective et de santé publique</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6376
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide cuisinier</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, et dans le cadre d'une restauration directe sur place en liaison chaude, l'aide cuisinier participe, en collaboration avec le cuisinier, à la préparation des repas et à l'entretien des locaux de la cuisine à partir des fiches techniques et dans le respect de la réglementation en matière de restauration et d'hygiène collective. En cas d'absence du cuisinier, l'aide cuisinier peut être amené à le remplacer.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6377
<b>Intitulé du poste:</b> diététicienne diététicienne								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6378
<b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité instruction des plaintes de la population réalisation d'enquêtes de terrain et mise en œuvre des procédures d'hygiène , dans les domaines de la salubrité la sécurité , la tranquillité publiques ( lutte contre le bruit ) et l'hygiène alimentaire et de la santé publique participation à la lutte contre l'habitat insalubre et mise en œuvre de la loi SRU rédaction et suivi des arrêtés accueil du public , relations avec les partenaires institutionnels								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6379
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil/secrétaire médicale Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centres de santé (soins externes, soins dentaires), traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6380
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil/secrétaire médicale Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centres de santé (soins externes, soins dentaires), traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6381
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil/secrétaire médicale</p> <p>Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centres de santé (soins externes, soins dentaires), traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6382
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil/secrétaire médicale</p> <p>Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centres de santé (soins externes, soins dentaires), traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Responsable en santé environnementale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6383

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle sanitaire au SCHS</p> <p>Met en œuvre les actions de prévention contre l'intoxication au plomb et la précarité énergétique. Assure le suivi sanitaire des enfants et familles exposés au plomb. ACTIVITES PRINCIPALES : 1 Effectuer le suivi épidémiologique des plombémies et investiguer les intoxications : - Recueillir les données auprès des PMI, des médecins prescripteurs et des familles - Vérifier et saisir les données sur le logiciel métier Esabora - Relancer les demandes de plombémies de suivi selon le protocole CDC en cas de dépassement de délais, en coordination avec la PMI et les médecins prescripteurs - Etudier les liens plombémies / diagnostics du bâti - Organiser des visites à domicile, conduire des entretiens sanitaires - Rédiger et envoyer les « enquêtes environnementales » à l'ARS - Suivre l'envoi des signalements avec les diagnostics réalisés par les inspecteurs de salubrité et les retours de signalement et les demandes ponctuelles de l'ARS - Coordonner le suivi des familles avec l'agent d'enquête et de prévention sanitaire et la CESF - Accueillir les familles au service. 2 Effectuer le suivi épidémiologique « précarité énergétique » - Recueillir les données auprès des PMI, des médecins prescripteurs et des familles - Valider les données sanitaires sur les documents de suivi - Coordonner les interventions avec l'agent d'enquête et les inspecteurs de salubrité - Effectuer le suivi sanitaire des familles post-travaux - Organiser des visites à domicile, conduire des entretiens sanitaires - Coordonner le suivi des familles avec l'agent d'enquête et de prévention sanitaire et la CESF - Accueillir les familles au service. 3 Assurer un appui sanitaire sur les thématiques traitées par le service et avec les services de la direction. Participer aux actions de santé publique menées par le service et à la coordination des actions menées par le service dans le cadre du Contrat local de santé (CLS), en lien avec l'Atelier santé Ville. 4 Participer à l'organisation du service : - Tenue des tableaux de bord de l'activité - Contribution à la rédaction du bilan annuel de la prévention - Participation aux réunions de service - Participations aux réunions CLS et autres réunions liés à l'activité du service et de la direction</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2021-03-6384
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie</p> <p>Est chargé d'exécuter dans le cadre d'un travail en équipe divers travaux d'entretien courant et d'exploitation des voies, espaces publics selon des directives ou des documents techniques.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-6385
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier expérimenté</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6386

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller(e) numérique</p> <p>Réalise ou fait réaliser les études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation. Accompagne des démarches d'évaluation de l'action publique. Pilote des projets transversaux et accompagne les services dans la mise en œuvre de leurs projets</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6387
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de la commande publique</p> <p>Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6388
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cellule Achats Marchés Publics</p> <p>Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Médecin	B	Création d'emploi	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-03-6389
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dieteticien</p> <p>Sous la Responsabilité du Responsable de l'unité de prévention et de santé publique, le/la diététicien(ne) du service santé a pour mission d'assurer le suivi des patients jeunes enfants, adolescents et adultes. Il/Elle assure également la mise en place et l'animation des actions de prévention en matière de nutrition et prévention du surpoids et obésité.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6390
<p><b>Intitulé du poste:</b> mécanicien expert</p> <p>Maintenances préventives et curatives des véhicules légers, lourds, des matériels et des engins.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-SEC	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Médecin	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6391
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dieteticien</p> <p>Sous la Responsabilité du Responsable de l'unité de prévention et de santé publique, le/la diététicien(ne) du service santé a pour mission d'assurer le suivi des patients jeunes enfants, adolescents et adultes. Il/Elle assure également la mise en place et l'animation des actions de prévention en matière de nutrition et prévention du surpoids et obésité.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6392
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture pmi</p> <p>assure l'ensemble des missions inhérentes à ses fonctions, organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la PMI</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6393
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'Atsem est un agent chargé de l'assistance du personnel enseignant pour l'hygiène des jeunes enfants (3-6 ans), ainsi que de la mise en état de propreté des locaux, du mobilier et du matériel pédagogique. Cet agent participe à la communauté éducative et a des missions d'encadrement de la restauration, des goûters et des TAP.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6394
<p><b>Intitulé du poste:</b> Zgent administratif RH</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du service Administration, vous assurez le suivi quotidien du recrutement, des effectifs et des paies des agents de la Direction de l'Enfance et des Affaires Scolaires (DEAS) Dans ce cadre, vous participez à l'exploitation et à l'analyse des effectifs de l'ensemble de ces secteurs.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6395

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil au service Guichet Unique</p> <p>Le service du guichet unique intervient pour le calcul du quotient familial et dans les procédures d'inscriptions à l'école et à un grand nombre d'activités (péri scolaires, sportives, culturelles, ludiques). Il assure également l'encaissement des paiements de ces prestations. Outre le chef de service, le service comporte 5 agents affectés à des activités spécifiques mais pouvant intervenir sur l'ensemble des secteurs d'activités dans le cadre d'un travail d'équipe reposant sur la complémentarité.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6396
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur.euse</p> <p>Un.e Contrôleur.euse au Service SPEC à temps complet Cadre d'emplois: Catégorie C – Adjoint Technique Territorial Placé.e sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Responsable du service SPEC, vous aurez mission principale le contrôle des agents et la vérification de l'entretien des locaux. Missions principales : Vérifier la qualité des interventions et le respect des délais Vérifier la propreté des lieux et installations Contrôler l'activité des agents SPEC Assurer la gestion des stocks et des matériels Accompagner la mise en place du personnel nouvellement affecté sur un site Fournir des rapports d'activité sur lesquels seront consignés les anomalies ou dysfonctionnements constatés en fonction des règles de propreté établies Assurer la gestion des plannings de travail, des congés, des absences diverses ainsi que le contrôle et la gestion des horaires des agents du service Effectuer les tâches en l'absence des agents sur site Assurer les livraisons des produits d'entretien et des consommables sanitaires Connaissances et qualités requises Gestion rationnelle et économique des produits Gestion de plannings Bases en informatique Sens du dialogue</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6397
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé du nettoyage de la Voirie</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-03-6398
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP / Psychologue à la direction de la Petite enfance</p> <p>Conçoit des actions préventives et curatives au plan individuel et ou familial.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6399
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP Médiateur culturel</p> <p>Organise et met en oeuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes et les collections. Sensibilise les publics au patrimoine par la mise en oeuvre d'ateliers et de parcours pédagogiques et la diffusion de documents d'information</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6400
<p><b>Intitulé du poste:</b> FQ- ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6401
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e dentaire (L.R)</p> <p>L'assistant dentaire assiste le dentiste ou le chirurgien dentiste dans les tâches administratives et techniques nécessaires à tous types de soins dentaires.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6402
<p><b>Intitulé du poste:</b> CA- ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6403

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ZA- ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).								
93	Mairie de SEVRAN	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6404
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal								
Au sein du pôle Tranquillité Publique et sous la responsabilité du responsable de la police municipale , l'agent exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il Assure une relation de proximité avec la population								
93	Mairie de SEVRAN	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6405
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal								
Au sein du pôle Tranquillité Publique et sous la responsabilité du responsable de la police municipale , l'agent exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il Assure une relation de proximité avec la population								
93	Mairie de SEVRAN	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6406
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal								
Au sein du pôle Tranquillité Publique et sous la responsabilité du responsable de la police municipale , l'agent exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il Assure une relation de proximité avec la population								
93	Mairie de SEVRAN	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6407

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Au sein du pôle Tranquillité Publique et sous la responsabilité du responsable de la police municipale , l'agent exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6408
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Au sein du pôle Tranquillité Publique et sous la responsabilité du responsable de la police municipale , l'agent exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6409
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Au sein du pôle Tranquillité Publique et sous la responsabilité du responsable de la police municipale , l'agent exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6410
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Au sein du pôle Tranquillité Publique et sous la responsabilité du responsable de la police municipale , l'agent exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6411

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Au sein du pôle Tranquillité Publique et sous la responsabilité du responsable de la police municipale , l'agent exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6412
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Au sein du pôle Tranquillité Publique et sous la responsabilité du responsable de la police municipale , l'agent exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6413
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Au sein du pôle Tranquillité Publique et sous la responsabilité du responsable de la police municipale , l'agent exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6414
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien.ne du centre de vacances de Villiers-sur-Loir</p> <p>Le.a gardien.ne assure la surveillance et la maintenance des équipements toute au long de l'année. Aussi, il ou elle est en charge de l'accueil et l'entretien des équipements pendant les périodes d'occupation du site.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6415

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>?Missions principales : - Vérification de la validité juridique des actes (décisions, arrêtés, etc...) - Rédaction des actes et des conventions, des rapports et des projets de délibérations - Elaboration des préconisations dans le cadre de l'étude et le suivi de dossiers complexes dans les domaines variés du droit - Gestion des procédures précontentieuses et contentieuses - Veille juridique et diffusion de l'information aux services - Participation au contrôle des actes et documents produits - Participation à l'instruction (analyse, qualification) des sinistres assurances et à la gestion précontentieuse et contentieuse le cas échéant</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Rédacteur	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6416
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice des Ressources Humaines</p> <p>Organise, coordonne et encadre l'activité des ressources humaines. Met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines. Informe et apporte des conseils dans les domaines des Ressources Humaines, entretient les relations et négocie avec les partenaires sociaux.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6417
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Nettoisement des voies et espaces publics en signalant son intervention par un boudrier à haute visibilité Maintenance et entretien du matériel Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Travaux divers</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6418
<p><b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien</p> <p>Diagnostic des pannes Entretien courant du moteur et des organes mécaniques des véhicules et engins du parc automobile Intervention sur les différents systèmes et circuits des véhicules et engins (mairie, CCAS et OPH) Sécurisation des véhicules Polyvalence et déplacements</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6419

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Nettoisement des voies et espaces publics en signalant son intervention par un baudrier à haute visibilité Maintenance et entretien du matériel Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Travaux divers</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Gardien brigadier police Chef police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6420
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier Municipal</p> <p>Assure la sûreté et la tranquillité de la commune</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Chef serv. police Chef serv. police pr. 1re cl. Chef serv. police pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6421
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint de la police municipale</p> <p>Placé sous l'autorité du chef de la police municipale au sein la direction Tranquillité / Prévention, vous veillez au bon ordre, la tranquillité et à la salubrité publique. Vous dirigez et coordonnez le service.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6422
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p>- Vous organisez la Direction des Ressources Humaines et assurez le management de l'équipe composée de 8 agents (un pôle carrière et paie et un pôle emploi et compétences), - Vous participez à la définition de la politique ressources humaines : réaliser un diagnostic des ressources humaines de la collectivité, identifier les modes de management et d'organisation de la collectivité et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques en négociant les moyens de la mise en œuvre auprès de la Direction Générale. - Vous conseillez les élus et la Directrice Générale des Services en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines, - Vous construisez et contrôlez le budget RH, en veillant à la maîtrise de la masse salariale, - Vous concevez et mettez en œuvre la politique de formation et accompagnez les parcours professionnels dans une démarche de GPEEC, - Vous assurez une veille juridique pour sécuriser les actes administratifs et anticipez l'impact des évolutions statutaires, législatives, réglementaires, jurisprudentielles et organisationnelles au sein de la collectivité, - Vous suivez les indicateurs RH et les tableaux de bord associés, - Vous sécurisez la conduite des procédures disciplinaires, - Vous êtes garant des activités du service et du respect des délais. - Vous pilotez le dialogue social et gérez les instances paritaires et relations avec les organisations syndicales et représentants du personnel, - Vous apportez une assistance en matière de management et d'organisation auprès des autres services et directions</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6423
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique (ASVP)</p> <p>Veiller préventivement à la protection des biens et des personnes sur la voie publique, sur les voies ouvertes au public, et dans les squares lors de leurs patrouilles, au respect du règlement par les usagers, Patrouiller dans les parkings et les parties communes des bailleurs sociaux ou privés sous réserve des réquisitions aux forces de police, Seconder le chef de service lors d'enlèvement de véhicules sur la voie publique (épaves, stationnements gênants, stationnements abusifs...), Assister et seconder les agents de Police Municipale dans leurs missions (îlotage, VTT, garde statique des bâtiments communaux).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6424
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéo protection</p> <p>Constater les infractions et alerter les équipes de la Police Municipale et Nationale.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6425
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de stationnement</p> <p>Assurer la police du stationnement sur l'ensemble du territoire communal Assurer une relation de proximité avec les blanc-mesnilois Assister et seconder les agents de police municipale dans leurs missions Surveillance des entrées et sorties des écoles Assurer la sécurité de la traversée des enfants aux abords des écoles</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6426
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de stationnement</p> <p>Assurer la police du stationnement sur l'ensemble du territoire communal Assurer une relation de proximité avec les blanc-mesnilois Assister et seconder les agents de police municipale dans leurs missions Surveillance des entrées et sorties des écoles Assurer la sécurité de la traversée des enfants aux abords des écoles</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6427
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de stationnement</p> <p>Assurer la police du stationnement sur l'ensemble du territoire communal Assurer une relation de proximité avec les blanc-mesnilois Assister et seconder les agents de police municipale dans leurs missions Surveillance des entrées et sorties des écoles Assurer la sécurité de la traversée des enfants aux abords des écoles</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6428
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de stationnement</p> <p>Assurer la police du stationnement sur l'ensemble du territoire communal Assurer une relation de proximité avec les blanc-mesnilois Assister et seconder les agents de police municipale dans leurs missions Surveillance des entrées et sorties des écoles Assurer la sécurité de la traversée des enfants aux abords des écoles</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- 03-6429
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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	Paris Terres d'Envol (T7)	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6430

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet politique de la ville</p> <p>- Analyse, veille stratégique et aide à la décision : Le repérage de potentiels de développement et la production d'une connaissance fine des quartiers constituent des aides à la décision. La cheffe de projet est force de proposition et alerte sur les besoins non couverts, sur les risques ainsi que sur la répartition des moyens (droit commun/crédits spécifiques). - Programmation administrative et financière du contrat de ville : La cheffe de projet élabore la programmation administrative et financière pour son secteur. Elle en assure le suivi et l'évaluation et organise les instances (commissions locales, comités techniques...). Dans ce cadre elle peut être amenée à représenter le territoire pour son secteur auprès des partenaires institutionnels. - Animation des démarches partenariales : La cheffe de projet crée les conditions de la coopération technique et financière des partenaires du territoire et des villes signataires du contrat de ville. Elle est à l'interface entre les acteurs institutionnels, associatifs et les habitants dans une démarche de développement social des QPV. Pour cela elle veille à l'accompagnement des porteurs de projets (publics et privés) et au développement d'initiatives locales. Elle organise les instances de suivi du contrat de ville (réévaluation annuelle du cadre opérationnel, ateliers thématiques...) et produit les éléments pour la rédaction du rapport annuel politique de la ville pour son secteur. - Coordination des dispositifs et des actions : La cheffe de projet assure la bonne articulation entre les piliers du contrat de ville. Elle a un rôle de négociateur et d'ensemblier, afin d'apporter cohérence et efficacité au contrat de ville. Elle coordonne les dispositifs portés par les équipes d'ingénierie spécialisée son secteur. Les missions au niveau territorial (20%) : - Recherche de financements privés : La cheffe de projet est en charge de la recherche de partenariats privés pouvant bénéficier aux actions conduites</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Référénte / Réfèrent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6431
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'insertion</p> <p>Mission /Finalité : Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du RSA socle et majoré (ex. RMI et ex.API) Activités/tâches principales (celles-ci doivent être formulées par domaine d'activité) Procéder à l'évaluation de la situation des bénéficiaires, Élaborer avec l'usager son projet individuel d'insertion, Etablir avec l'usager son contrat d'insertion et le saisir sur logiciel, Orienter les bénéficiaires vers le dispositif PLIE lorsque leur parcours le nécessite et continuer leur accompagnement dans le cadre du PLIE, Orienter, accompagner et suivre les parcours des bénéficiaires, Effectuer la saisie et le suivi de son activité à travers le logiciel ABC Viesion, Contribuer au rendu statistique du projet de ville RSA selon les demandes du chef de Projet, Conduire ou participer à des actions d'insertion selon les orientations fixées par le Chef de Projet Participer à l'élaboration et à l'animation d'interventions collectives auprès des usagers, Animer les réunions d'informations et les ateliers en collaboration avec les partenaires institutionnels, Participer aux réunions de service et aux réunions partenariales, Développer les relations avec les associations et les organismes de formation, S'informer sur les évolutions législatives et réglementaires liées à son activité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-6432
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en économie sociale et familiale 1017</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, le.la conseiller.ère en Economie Sociale et Familiale (CESF) a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, leur insertion et le développement de leur autonomie. Dans le cadre de cette mission le.la conseiller.ère intervient notamment comme personne ressource sur les questions budgétaires et locatives, en particulier dans le cadre de la loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs et formalisant la mise en oeuvre de la MASP (mesure d'accompagnement social personnalisé). Il.elle contribue à prévenir l'exclusion sociale et participe à l'évaluation et la protection des personnes vulnérables, mineures et majeures.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6433
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de territoire Ouest 7345</p> <p>Le responsable de territoire contribue au quotidien sur son territoire à ta mise en œuvre du projet de service. Il encadre une trentaine d'agents aux métiers complémentaires et permet par son implication quotidienne la déclinaison du programme de promotion et de sensibilisation sur son territoire. Il est le référent pour tous sujets liés à la vie des parcs de son territoire, et est l'interlocuteur privilégié des usagers qui les fréquentent. Enfin, il contribue à la mise en œuvre du plan vert et du schéma des ENS, en développant des relations de travail transversales avec l'autre secteur territorialisé et le service entretien et travaux de la direction</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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6434
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire FSH et Maintien sur le logement (F/H) - 7239</p> <p>Au sein d'une équipe de 14 agents, le gestionnaire assure le suivi des demandes d'aides financières auprès du FSH, dans le cadre de l'accès au logement et du maintien dans les lieux.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	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-2021-03-6435

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture 25 03 2021</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6436
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe adjoint - Agent d'accueil 7344</p> <p>Le chef d'équipe adjoint remplace le chef, d'équipe dans ses missions d'encadrement quand il est absent. Le chef d'équipe adjoint fait partie intégrante de l'équipe d'agents d'accueil avec laquelle il assure des missions communes. Cette équipe accueille les usagers, veille au respect du règlement des parcs et à l'entretien quotidien du parc et des sanitaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6437
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe adjoint - Agent d'accueil 8324</p> <p>Le chef d'équipe adjoint remplace le chef, d'équipe dans ses missions d'encadrement quand il est absent. Le chef d'équipe adjoint fait partie intégrante de l'équipe d'agents d'accueil avec laquelle il assure des missions communes. Cette équipe accueille les usagers, veille au respect du règlement des parcs et à l'entretien quotidien du parc et des sanitaires.</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 interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6438
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire FSH et Maintien sur le logement (F/H) - 6682</p> <p>Au sein d'une équipe de 14 agents, le gestionnaire assure le suivi des demandes d'aides financières auprès du FSH, dans le cadre de l'accès au logement et du maintien dans les lieux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6439
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable et budgétaire (F/H)</p> <p>La Direction des Affaires Générales, qui associe trois services (le service des moyens généraux, la mission ressources coordination et pilotage mutualisée, le service relations usagers) recrute un gestionnaire comptable et budgétaire au sein de la mission ressources coordination et pilotage (MRCP) mutualisée. Sous la direction de la directrice des affaires générales, la MRCP mutualisée est composée de trois chargés de missions marchés publics et juridiques et de cinq gestionnaires comptables et budgétaires encadrés par une responsable de ce pôle finances. Cette MRCP assure la gestion comptable et budgétaire ainsi que la préparation et le suivi financier des marchés publics des directions suivantes : direction de la transformation et du dialogue social (incluant l'informatique et la téléphonie), direction de l'aménagement et des mobilités, direction de l'attractivité (développement économique et communication), direction des bâtiments, direction de la restauration collective et le service des moyens généraux. Vous êtes chargé des missions suivantes: Gestion comptable et budgétaire des directions relevant de la MRCP mutualisée Gestion financière des marchés publics en lien avec les services</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6440
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif de magasin</p> <p>Organisation • Sous l'autorité du responsable des achats, il gère avec un logiciel de restauration l'ensemble des stocks de la cuisine centrale : ? réception ? inventaire ? rangement ? mouvement des stocks ? suivi de la traçabilité des produits (DLC-DLUO) Animation • Il assure la préparation de toutes les marchandises (alimentaires, jetable, entretien) nécessaires à la production et à l'allotissement et fait répertorier la nature et les quantités des produits transmis sur des bons d'économat • Il contribue et assure sur le terrain la mise en place d'un plan de nettoyage • Il participe aux réunions de bilans quotidiens organisées en interne. Contrôle • Il veille à la bonne application des procédures des règles d'hygiène et de sécurité et respecte les objectifs en matière de qualité. • Il est garant du respect des règles émises dans le cahier des charges par les fournisseurs, et de la bonne application des tarifs négociés par l'acheteur. • Il veille à la sécurité du personnel placé sous son autorité en respectant et en faisant respecter toutes les mesures prises dans ce sens. • Il contrôle les documents émis par ses équipes que ce soit pour le suivi des auto contrôles HACCP ou des fiches de réception, bons d'économat ou bons de cession. • Il contrôle et valide la bonne exécution du plan de nettoyage</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-03-6441

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Livreur à domicile (f/h)</p> <p>• Assurer la livraison des repas et des goûters pour tous les usagers (scolaires, centres de loisirs, personnes âgées sur résidences et à domicile, relations publiques, etc...) ; • Assurer quotidiennement l'entretien, le nettoyage, la désinfection et le suivi de l'état de son véhicule de livraison ; • Récupérer le matériel, tel que cagettes et rollers permettant d'acheminer la marchandise dans les sites de distribution et le restituer au local lavage cagettes de la cuisine centrale ; • Signaler auprès de votre responsable toute anomalie constatée.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6442
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de logistique</p> <p>Au sein du Secrétariat Général et sous l'autorité de la directrice adjointe des affaires générales en charge des moyens généraux, vous serez principalement chargé d'assurer la mise en œuvre technique des événements courants (aménagement des salles de réunions, mise en place du matériel lors des fêtes, évènements, déménagements et transports de mobilier et matériel divers, portage des véhicules en réparation et distribution de fournitures de bureau et de produits d'entretien). A ce titre, au sein d'une équipe logistique composée de 3 personnes, vous assurez les missions suivantes : • Mettre en place les événements ; • Assurer les différents déménagements ; • Transporter, charger et décharger le matériel (tables, chaises, estrades, mobiliers de bureaux, cartons...) ; • Préparer des salles pour les réunions ; • Installer et manipuler le matériel nécessaire, identifier les produits manquants et les signaler ; • Effectuer des achats ponctuels de petits matériels (alimentaires et fournitures) ; • Monter et entretenir les pavoisements ; • Conduire les véhicules de services auprès des garagistes. Dans le cadre de la polyvalence, des activités complémentaires peuvent être confiées à l'agent entrant dans son champ de compétences, suivant les périodes de l'année et les besoins de la direction.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6443
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un chargé de la gestion administrative et scolaire</p> <p>Sous l'autorité de la responsable administrative du conservatoire de Créteil, l'agent aura en charge : SUIVI DE GESTION ADMINISTRATIVE - Assurer le traitement et la rédaction de courriers ; - Assurer l'accueil du public du lundi au vendredi de 14h00 à 17h30 (+ un samedi par mois) ; - Orienter et conseiller le public sur l'aspect administratif et scolaire ; - Participer aux inscriptions des élèves du conservatoire ; - Accueillir et assurer le suivi des stagiaires des collèges et lycées en lien avec le service des Ressources Humaines. SUIVI DE LA SCOLARITE DES ELEVES ET ETUDIANTS - Assurer le suivi des élèves et étudiants du conservatoire répartis entre les 3 chargés de scolarité ; - Organiser les tests et concours d'entrée ; - Elaborer des tableaux de bords ; - Accueillir et assurer le suivi des stagiaires des pôles supérieurs en lien avec le service des Ressources Humaines.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-6444

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission en matière d'urbanisme H/F</p> <p>Sous l'autorité du Directeur et sous la responsabilité de la coordinatrice de la cellule PLU- Chargée d'appui aux communes dans tous les secteurs de l'aménagement et de l'urbanisme, vous êtes chargé des missions suivantes : Gérer et assurer le suivi administratif et réglementaire des procédures d'évolution des plans locaux d'urbanisme des communes membres de GPSEA ; Prodiguer des conseils juridiques et opérationnels en matière d'urbanisme ; Préparer les actes administratifs relatifs à ces procédures (arrêté, décision, délibération) et des notes de synthèse adressées aux conseillers de territoire ; Rédiger des notes administratives ; Participer à la gestion et au suivi ponctuel d'autres procédures d'urbanisme ; Réaliser toute mission intéressant la Direction.</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-2021-03-6445
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : - Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6446
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du district de Créteil H/F</p> <p>Dans un contexte de réforme globale du fonctionnement de la Propreté urbaine avec la mise en œuvre de la politique de la propreté urbaine de proximité, vous êtes chargé d'animer, d'organiser et de coordonner les interventions des équipes placées sous votre autorité en veillant à l'état de propreté global et de la qualité du service rendu du territoire dont vous avez la responsabilité. A ce titre, vous encadrez une équipe de 80 personnes constituée d'agents , de chefs de secteurs et de chefs d'équipes mécanisés.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6447

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de production en pépinière</p> <p>MISIONS PRINCIPALES : - Réaliser aux sols et sur les tablettes de cultures, les semis, le bouturage, le repiquage et l'empotage ; - Nettoyer, effleurer et effeuiller les végétaux placés aux sols et sur tablettes de culture ; - Arroser les plantes cultivées ; - Entretien et nettoyer l'ensemble des serres et ses parties extérieures ; - Assurer divers travaux d'entretien pour maintenir le matériel en bon état de fonctionnement.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-6448
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission en matière d'urbanisme H/F</p> <p>Sous l'autorité du Directeur et sous la responsabilité de la coordinatrice de la cellule PLU- Chargée d'appui aux communes dans tous les secteurs de l'aménagement et de l'urbanisme, vous êtes chargé des missions suivantes : Gérer et assurer le suivi administratif et réglementaire des procédures d'évolution des plans locaux d'urbanisme des communes membres de GPSEA ; Prodiguer des conseils juridiques et opérationnels en matière d'urbanisme ; Préparer les actes administratifs relatifs à ces procédures (arrêté, décision, délibération) et des notes de synthèse adressées aux conseillers de territoire ; Rédiger des notes administratives ; Participer à la gestion et au suivi ponctuel d'autres procédures d'urbanisme ; Réaliser toute mission intéressant la Direction.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6449
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MEDIATHEQUE</p> <p>Dans le cadre d'un réseau de médiathèques territoriales en pleine évolution et sous l'autorité de la directrice de la Médiathèque mobile de Grand Paris Sud Est Avenir, vous êtes chargé de participer à la création et au déploiement d'un bibliobus intercommunal, et d'en assurer son animation, en relation avec les professionnels et les bénévoles des médiathèques de Villecresnes, Mandres-Les-Roses, Marolles en Brie, Santeny et Périgny-sur-Yerres</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6450

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable cycle de l'eau-secteur Vitry-sur-Seine(H/F)</p> <p>- Effectuer l'encadrement technique et administratif des équipes qui assurent les travaux neufs et d'entretien du réseau, des égoutiers, de l'assistante et des prestataires - Élaborer et programmer les travaux d'entretien annuel en lien avec le technicien exploitation - Elaborer et programmer les travaux de renouvellement et travaux neufs en partenariat avec le service voirie et en lien avec les divers projets d'aménagement ; - Élaborer et suivre les budgets eau et assainissement ; - Monter et suivre des dossiers de demande de subvention ; - Contrôler et diriger les travaux effectués par les entreprises, les bailleurs, les prestations d'entretien et les missions confiées aux maitres d'œuvres et aux Prestataires pour l'assainissement ; - Participer aux réunions de concertation avec les élus, riverains, associations - Assurer le suivi du service en régie; - Participer activement au diagnostic de l'état du réseau et élaborer le programme pluriannuel d'investissement (PPI) ainsi que le programme d'entretien ; - Participer à l'élaboration des marchés et conventions ; - Participer activement aux réunions et démarches du pôle cycle de l'eau (réunions avec les différents partenaires, élaboration du rapport annuel sur la qualité et le prix des services publics de l'eau et l'assainissement, mise à jour du SIG, rédaction des actes administratifs relatifs aux compétences eau/assainissement, etc. ) - Organiser les interventions d'urgence chez les particuliers ; - Assurer le suivi des contrôles des branchements des particuliers, des industriels, des commerçants et artisans ; - Définir, suivre et vérifier les travaux de mise en conformité ; - Assurer le suivi des permis de construire pour ce qui concerne la conformité des réseaux d'assainissement ;</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	DGA des EPCI + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6451

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire Général</p> <p>Avec le directeur général de l'établissement, sont membres de la direction générale, le directeur général adjoint en charge des Ressources humaines, des finances, de la commande publique et de l'optimisation des moyens, la directrice générale adjointe en charge des équipements culturels et sportifs et du patrimoine bâti, la directrice générale adjointe en charge de la prospective, du projet de territoire et du développement territorial, le directeur général adjoint en charge de l'Espace public, la ou le secrétaire général en charge du secrétariat général. Le secrétariat général supervise les fonctions numérique, communication, moyens généraux, assemblées, juridique composées d'une soixantaine d'agents. L'ensemble des missions du ou de la secrétaire général comporte à la fois un volet interne et un volet externe. • Le volet interne du secrétariat général Le secrétaire général est notamment garant de la sécurité juridique de l'établissement avec la coordination des instances territoriales et le pilotage du service juridique qui assure un rôle de conseil aux élus et aux services de l'EPT dans l'ensemble de ses champs de compétence. Un lien permanent est établi avec les directions générales des villes sur l'ensemble des délibérations enrôlées au conseil territorial et sur tous les actes administratifs pris par l'EPT en relation avec les communes. Le secrétaire général coordonne les relations avec les villes sur les grands sujets transversaux (transferts de compétences, rapport d'activité, ordre du jour des conférence des maires et des réunions des 24 directeurs généraux des services). Le secrétaire général accompagne la direction du développement numérique qui pilote à la fois l'ensemble des systèmes d'information de la collectivité mais aussi la transformation numérique de l'organisation et des politiques publiques. Le pilotage de l'ensemble des systèmes d'information comprend le passage en cloud de l'ensemble des logiciels et application, la dématérialisation de l'ensemble des procédure et des actions de sécurité informatique importantes. La direction du développement numérique de la collectivité porte un projet de réseau numérique territorial commun ambitieux et une démarche de médiation numérique pour l'ensemble des agents qui passe par des plans de formation, une augmentation globale de la culture numérique et une sensibilisation à l'ensemble des évolutions induites par les outils numériques. Le secrétaire général supervise la mise en œuvre la stratégie de communication interne de communication. L'EPT état une institution jeune un accent très fort est mis sur la communication interne pour renforcer l'identité de notre organisation et informer les agents sur l'ensemble des procédures et initiatives mises en place. De nombreux projets sont mis en œuvre qu'il convient de plus mettre en cohérence et de relier en permanence avec le projet d'administration et la stratégie managériale. Le secrétaire général accompagne la transformation de la direction des moyens généraux (courrier, flotte automobile, ménage notamment) avec des ambitions fortes en matière de dématérialisation, de transition écologique et de posture de service. En effet, un projet de service est en cours qui a pour ambition de moderniser les procédures, de s'organiser pour être en anticipation des besoins des usagers internes sur leurs problématiques quotidiennes de fonctionnement. • Le volet externe du secrétariat général Le secrétaire général est notamment garant de la sécurité juridique de l'établissement avec la coordination des instances territoriales et le pilotage du service juridique qui assure un rôle de conseil aux services des villes sur l'ensemble des champs de compétences transférés, notamment l'urbanisme ou l'habitat. Le secrétaire général est aussi en lien avec les services préfectoraux et l'ensemble des partenaires institutionnels sur toutes les problématiques posées par la loi NOTRe. Le secrétaire général accompagne le développement numérique de la collectivité sur la mise en œuvre de politiques publiques connectées en lien avec le projet de territoire et les communes sur les compétences partagées comme les équipements culturels et sportifs ou encore les déchets et l'éclairage public. La direction du développement numérique a pour ambition d'être une agence du numérique au service des villes pour les appuyer en ingénierie et sur les appels à projets notamment le projet de réseau territorial commun. Le secrétaire général supervise la mise en œuvre de la stratégie de communication externe de la collectivité avec pour ambition d'affirmer le positionnement de l'EPT dans la métropole en favorisant un lien étroit avec les communes pour avoir une communication cohérente. Un accent particulier est mis sur les thématiques de la transition écologique, de la réponse aux besoins sociaux des habitants et à l'ambition industrielle et productive de l'EPT.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-6452
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent.e de la commande publique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil auprès de l'ensemble des collègues de la Ville et de la direction dans la définition de leurs besoins et en matière d'optimisation des montages contractuels</li> <li>• Élaboration et mise en œuvre des procédures d'appel public à la concurrence de la Ville</li> <li>• Mise en œuvre des techniques d'achat (sourcing, benchmark, négociation...)</li> <li>• Rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation, des avis de marchés et des avenants</li> <li>• Accompagnement des services dans la rédaction des rapports d'analyse des offres</li> <li>• Collaboration avec le secteur administratif du pôle pour la gestion administrative des dossiers (courriers, notifications, nantissements de créances...) et le suivi des actes de sous-traitance et des avis d'attribution</li> <li>• Participation à l'organisation des commissions d'appel d'offres et des commissions des marchés à procédure adaptée en lien avec le secteur administratif du pôle et la responsable commande publique</li> <li>• Participation à la planification des marchés en collaboration avec les services de la Ville et la responsable du service commande publique</li> <li>• Collaboration avec la chargée de mission modernisation et mutualisation des achats en matière d'amélioration des achats de la Ville (développement durable, performance, innovation, optimisation...)</li> <li>• Collaboration avec la juriste commande publique pour la sécurisation des procédures et des contrats et la prévention des contentieux</li> <li>• Élaboration et mise en œuvre de procédures d'appel public à la concurrence pour l'EPT en cas de besoin (rédaction des pièces de marchés, conseil aux services...)</li> </ul>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6453
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur musique, cinéma et multimédia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonne, anime et encadre les professionnels des secteurs musique, cinéma et numérique (3 agents) et gère des moyens affectés à ces secteurs</li> <li>• Contribue à l'identification des besoins de la population desservie, participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement</li> <li>• Sélectionne et enrichit les ressources documentaires en cinéma, musique et numérique dans le cadre de la politique documentaire de la médiathèque et du réseau intercommunal, assure le suivi du budget</li> <li>• Participe à la mise en place d'un programme d'actions de médiation avec les partenaires locaux : concerts, projections, rencontres, débats et actions de médiation numérique</li> <li>• Participe à l'accueil des publics (individuels et groupes)</li> <li>• Membre de l'équipe de direction de la médiathèque Raymond Queneau, membre de groupes de travail transversaux sur le réseau intercommunal</li> </ul>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-6454

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/rice de l'action culturelle</p> <p>Auprès des élues et élus, participe à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité. Pilote et évalue les projets culturels. Anime l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement territorial</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-03-6455
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller carrière et rémunération</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de service et intégré(e) dans une équipe composée de six conseillers, vous aurez en charge l'application et la gestion, selon des dispositions statutaires et réglementaires, l'ensemble des processus de paie et de déroulement de la carrière d'un portefeuille dédié de 200 agents.</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-6456
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'OPERATIONS</p> <p>Sous la responsabilité du responsable Bâtiments, vous représentez la maîtrise d'ouvrage sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité en prenant en compte les notions de cout global et de QEB Vous assurez la maîtrise d'œuvre interne des opérations de réhabilitation, restructuration, rafraichissement ou réaménagement, hors cadre de la loi MOP, ne nécessitant pas de permis de construire, et en fonction de la programmation annuelle. Vous travaillerez très régulièrement avec les partenaires extérieurs du service (entreprises, architectes, assistance à la maîtrise d'ouvrage, bureaux d'études...) ainsi qu'en transversalité avec les autres services de la Ville. Vous serez donc amené à être en contact avec les services juridiques, marchés publics, financier, scolaire, sports, ...</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-6457

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'OPERATIONS</p> <p>Sous la responsabilité du responsable Bâtiments, vous représentez la maîtrise d'ouvrage sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité en prenant en compte les notions de cout global et de QEB Vous assurez la maîtrise d'œuvre interne des opérations de réhabilitation, restructuration, rafraichissement ou réaménagement, hors cadre de la loi MOP, ne nécessitant pas de permis de construire, et en fonction de la programmation annuelle. Vous travaillerez très régulièrement avec les partenaires extérieurs du service (entreprises, architectes, assistance à la maîtrise d'ouvrage, bureaux d'études...) ainsi qu'en transversalité avec les autres services de la Ville. Vous serez donc amené à être en contact avec les services juridiques, marchés publics, financier, scolaire, sports, ...</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	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-2021-03-6458
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>- Participer à l'élaboration du projet d'établissement (social, éducatif, pédagogique...) - Référent à la responsable de ses actions et réflexions, en partageant ses observations et ses interrogations - Ajuster et évaluer les actions quotidiennes selon les modalités suivantes : organisation des temps d'échanges, synthèse, prise de décision et définition de stratégies d'action en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire - Mettre en œuvre le projet pédagogique dans une dynamique d'équipe tout en accompagnant ses collègues - Etablir des relations avec les parents et substituts parentaux - Animer et mettre en place des activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer le relais de la référente d'un groupe d'enfant dans des situations précises et définies - Aménager les espaces de vie - Gérer, par délégation, le choix du matériel ainsi que les commandes dans le respect du budget alloué - Assurer la maintenance du matériel - Soutenir la parentalité - Prendre connaissance et appliquer les protocoles établis par le médecin des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	TmpNon	30:00	CIGPC-2021-03-6459

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise sous la responsabilité de la Direction et en collaboration étroite avec elle, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour établir un relais en l'absence de la famille de l'enfant pris en charge. Son rôle est aussi de préserver ou de restaurer le bien-être et l'autonomie de l'enfant. Activités: - Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des jeunes enfants ; - Aider et accompagner les jeunes enfants dans les activités de la vie quotidienne (repas, jeux, hygiène...) - Encourager l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie en adaptant l'aménagement de l'espace en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants ; - Initier des temps d'éveil pour les jeunes enfants ; - Transmettre les informations nécessaire à la prise en charge de l'enfant tout en respectant le secret professionnel ; - Participer à l'élaboration du projet d'établissement ; - Développer le partenariat en équipe pluridisciplinaire ainsi qu'avec les autres professionnels de la Petite Enfance (réunions, groupes de travail, regroupement...) ; - Prendre connaissance et appliquer les protocoles établis par le médecin des EAJE ; - Respecter les choix culturels des familles.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6460
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ccoordinateur des agents d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service Entretien Restauration Gardiennage, en lien avec le responsable adjoint, le coordinateur apporte au quotidien son soutien dans la gestion du secteur Entretien / Gardiennage. En lien avec le Responsable et son adjoint, il est chargé d'encadrer et d'animer les équipes sur le terrain. Il organise au quotidien l'activité : répondre aux problématiques diverses (matérielles, managériales, ...), fournir les moyens nécessaires à la bonne réalisation des missions. Contribuer à la fluidité et la qualité de la communication avec les directions d'école et d'ALSH.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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-2021-03-6461
<p><b>Intitulé du poste:</b> PEINTRE</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la régie «menuiserie/peinture», l'agent effectue les travaux de rénovation, de création ou d'amélioration dans les locaux municipaux. Il accomplit des travaux sur les murs, les plafonds et les sols d'un bâtiment, que ce soit en intérieur ou en extérieur.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6462

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) de gestion administrative polyvalent(e)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, l'assistant(e) de gestion administrative polyvalent(e) recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif et financier du service. Il ou elle apporte une aide permanente aux agents du service en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil des publics et notamment des représentants associatifs, de classement et suivi de dossiers.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable d'exploitation des installations de chauffage, ventilation et climatisation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6463
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Responsable de la maintenance</p> <p>MISSIONS • Assurer la gestion (rédaction des cahiers des charges, procédure de consultation des entreprises, mise en place et suivi des contrats) des maintenances préventives et curatives portant sur : o les équipements incendie (sprinklers, désenfumage, extincteurs, plans d'évacuation ...) ; o l'entretien des alarmes anti-intrusion et contrôles d'accès, des portes et portails automatiques ; o l'entretien des ascenseurs, des toitures, des ventilations et hottes ; o et autres contrats nécessaires ; • Assurer le suivi administratif, technique, financier des entreprises titulaires des contrats de maintenances, • Assurer le suivi des commissions de sécurité, préparation de la commission en étroite collaboration avec le service Hygiène et sécurité, pour la partie inhérentes aux contrats de maintenance, • Assurer le suivi des vérifications périodiques obligatoires, • Assurer l'encadrement du technicien adjoint en charge du suivi d'une partie des contrats de maintenance préventive et corrective, du suivi du planning du contrôleur technique et de quelques interventions techniques ponctuelles.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6464
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur ALSH</p> <p>Hiérarchie : Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du Pôle Famille et de la Responsable du Service Enfance. Missions : Diriger, construire une équipe et évaluer, Assurer la coordination du temps périscolaire : matin, midi et soir, Décider de la gestion de l'accueil de loisirs, des animateurs et des choix de projets internes et externes, Superviser la préparation, les objectifs, les moyens de réalisation du projet, Organiser des réunions d'équipe, Evaluer des agents (consultation des entretiens), Être présent sur les évaluations et les projets des animateurs, Rédiger les ordres du jour des réunions, Assister aux réunions de service, Porter et piloter le projet développement durable sur l'école d'affectation (délégation d'un référent éco-animateur, organisation d'un temps fort régulier autour du projet, accompagnement de l'équipe d'animation),</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6465

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé sous l'autorité des responsables d'établissements (multi-accueil). Missions : Compétences et ressources requises : - Situer son action dans le projet pédagogique. - Développement physique, moteur et affectif de l'enfant de 0 à 3 ans, - Notions de psychologie, - Règles d'hygiène corporelle et alimentaire, - Règles d'hygiène et de sécurité, - Principe de l'organisation territoriale, - Situer son action dans le projet pédagogique, - Méthode HACCP biberonnerie, - Maîtrise du matériel, des techniques et des produits, - Règles d'hygiène et sécurité, notamment méthode HACCP, - Identifier les besoins de l'enfant de 0 à 3 ans, - Aider l'enfant à s'insérer dans la vie en collectivité, - Réaliser les soins courants d'hygiène de l'enfant, - Accompagner l'enfant dans l'acquisition de gestes et comportements autonomes, - Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure, - Organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, - Gérer les conflits entre les enfants, - Nettoyer et désinfecter les sols et le matériel (manipulation et port de matériels, dosage des produits, respect des conditions d'utilisation des produits...).</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-6466
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé sous l'autorité des responsables d'établissements (multi-accueil). Missions : Compétences et ressources requises : - Situer son action dans le projet pédagogique. - Développement physique, moteur et affectif de l'enfant de 0 à 3 ans, - Notions de psychologie, - Règles d'hygiène corporelle et alimentaire, - Règles d'hygiène et de sécurité, - Principe de l'organisation territoriale, - Situer son action dans le projet pédagogique, - Méthode HACCP biberonnerie, - Maîtrise du matériel, des techniques et des produits, - Règles d'hygiène et sécurité, notamment méthode HACCP, - Identifier les besoins de l'enfant de 0 à 3 ans, - Aider l'enfant à s'insérer dans la vie en collectivité, - Réaliser les soins courants d'hygiène de l'enfant, - Accompagner l'enfant dans l'acquisition de gestes et comportements autonomes, - Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure, - Organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, - Gérer les conflits entre les enfants, - Nettoyer et désinfecter les sols et le matériel (manipulation et port de matériels, dosage des produits, respect des conditions d'utilisation des produits...).</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6467
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des équipements sportifs</p> <p>L'agent chargé de l'accueil physique des usagers, veille à la bonne tenue des locaux mis à disposition des différents publics, au respect des installations et en assure l'entretien et la petite maintenance.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-03-6468

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent(e) de parcours individuels du programme de réussite éducative</p> <p>Au sein d'une équipe composée d'une coordinatrice de dispositif, d'une médiatrice socio-culturelle, d'une assistante administrative et d'un autre référent de parcours. Le référent de parcours assurera la mise en place, le suivi et l'évaluation du parcours personnalisé élaboré en étroite coopération avec les parents pour les enfants qu'il suivra ; il sera également en charge du lien entre les différents acteurs sur des sujets plus collectifs, en relation avec l'ensemble des membres de l'équipe.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6469
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'agent ATSEM ou titulaire du CAP petite assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. Il participe à la communauté éducative. L'ATSEM est placée sous double autorité hiérarchique et fonctionnelle : celle du directeur de l'école et celle du responsable de secteur, encadrant de proximité du service logistique des écoles. Le port de la tenue vestimentaire et des Equipements de Protection Individuelle (EPI) est obligatoire.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6470
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'agent ATSEM ou titulaire du CAP petite assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. Il participe à la communauté éducative. L'ATSEM est placée sous double autorité hiérarchique et fonctionnelle : celle du directeur de l'école et celle du responsable de secteur, encadrant de proximité du service logistique des écoles. Le port de la tenue vestimentaire et des Equipements de Protection Individuelle (EPI) est obligatoire.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6471

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'agent ATSEM ou titulaire du CAP petite assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. Il participe à la communauté éducative. L'ATSEM est placée sous double autorité hiérarchique et fonctionnelle : celle du directeur de l'école et celle du responsable de secteur, encadrant de proximité du service logistique des écoles. Le port de la tenue vestimentaire et des Equipements de Protection Individuelle (EPI) est obligatoire.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6472
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'agent ATSEM ou titulaire du CAP petite assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. Il participe à la communauté éducative. L'ATSEM est placée sous double autorité hiérarchique et fonctionnelle : celle du directeur de l'école et celle du responsable de secteur, encadrant de proximité du service logistique des écoles. Le port de la tenue vestimentaire et des Equipements de Protection Individuelle (EPI) est obligatoire.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6473
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux</p> <p>exécuter les travaux d'entretien courant (balayage, lavage, nettoyage,...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité qui lui sont données. - utiliser les matériels et produits de nettoyage indiqués par le service. - assurer l'entretien de son matériel, gérer l'organisation et le rangement des espaces qui lui sont confiés (salle de classe, local de rangement, vestiaire). - veiller à l'état sanitaire des locaux dont il a la charge d'entretien. - veiller à aérer les locaux scolaires de trois à cinq fois par jour. - effectuer (par roulement) l'enregistrement des effectifs de cantine auprès des enseignants (passage dans les classes. - assurer le nettoyage des tables, retrait vaisselles et déchets après le goûter. - exécuter les travaux de grand nettoyage pendant la période de congés scolaires d'été.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	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	Création d'emploi	TmpNon	25:00	CIGPC-2021-03-6474

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur. trice sportif.ve du centre d'initiation sportive</p> <p>Seconder le directeur du C.I.S dans sa mission d'encadrement et de gestion d'une structure d'accueil et de loisirs sportifs, responsable d'une équipe d'éducateurs chargés d'un groupe délaborer en coopération avec le responsable de secteur pédagogique et le directeur du C.I.S le projet pédagogique de l'année. Activités: - Accompagner le directeur dans l'impulsion et la gestion d'une équipe - Prendre en charge une partie des tâches et des missions de la direction, en complément du/de la directeur.trice. - Organiser et planifier les activités du C.I.S, notamment en l'absence du directeur - Participer à l'élaboration du budget prévisionnel. - Participer à des réunions de travail, de bilan et d'information. - Faire respecter les locaux et le matériel sur les installations sportives. - Avoir un rôle formateur auprès des éducateurs. - Participer aux différentes initiatives du service. - Participer à des commissions de travail au sein du service. - Suivre les dossiers d'inscriptions et d'annulations, faire-part des absences fréquentes des enfants. - Gérer le matériel en coopération avec les éducateurs. - S'assurer de la sécurité physique et morale des enfants et du bon fonctionnement des activités. - Respecter et mettre en application la réglementation jeunesse et sport. - Créer des outils d'information et améliorer les liens avec les directeurs (trices) des centres de loisirs et tout autre agent du service enfance</p>								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Rédacteur pr. 2e cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6475
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service des Sports</p> <p>L'agent, sous l'autorité du Directeur Général des Services, propose aux élus des orientations en matière de politique sportive de la collectivité et pilote leur mise en œuvre. Il dirige et organise les services chargés de la gestion administrative, technique et de l'animation des activités sportives et des équipements.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-03-6476
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>Vous serez en charge des missions suivantes : - assurer des consultations de médecine générale courante - contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient - participer aux actions de prévention auprès des différents publics - participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet de santé</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6477

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'action culturelle et de l'événementiel (h/f)</p> <p>Le Directeur de l'action culturelle et de l'événementiel assure la conception et la mise en œuvre de la politique culturelle en lien avec les orientations stratégiques de la collectivité. Il dirige et administre une salle communale de spectacle. Il pilote et coordonne les manifestations de la ville dans une démarche transversale et d'optimisation des ressources, participer à la définition des enjeux des projets structurants (médiathèque, équipements culturels de coopération intercommunale).</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6478
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général Adjoint des Services</p> <p>Sous l'autorité du DGS et membre du comité de direction, le DGAS se positionne comme un véritable appui technique de la gouvernance et directeur de projet sur tous les dossiers transversaux et stratégiques de la collectivité (optimisation des modes de gestion par politique publique, développement d'outils internes,...). Il participe pleinement à la redéfinition et l'efficacité des politiques publiques de la commune. Fédérateur, il anime la conduite du changement organisationnel dans le rythme et le respect des objectifs définis.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6479
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de ala Voirie Routière</p> <p>• Réparation, enlèvement et pose de mobilier urbain (bancs, panneaux d'informations dans les écoles, barrières, potelets, clôtures) et exécution de travaux. • Gestion et entretien de la signalisation horizontale et verticale. • Exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier. • Intervention rapide en cas d'accident ou de catastrophe naturelle. • Assure une aide à l'ensemble des services techniques. • Assure la signalisation pour les élections, les déviations en cas de manifestations officielles de la ville.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6480
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire chargé d'accueil et de suivi administratif</p> <p>Missions : . Accueil et secrétariat de la DGST, . Suivi administratif des agents des services techniques, . Gestion des Equipements de Protection Individuels Rattachement hiérarchique : placé sous l'autorité du Directeur administratif des services techniques</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6481
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon</p> <p>Missions : Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune. Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements de la voirie et de l'assainissement. Travaux d'aménagement de voirie. Gestion du matériel et de l'outillage. Aide lors des manifestations et événements ponctuels. Respecte les normes de sécurité. Effectuer l'entretien courant des véhicules à disposition.</p> <p>Rattachement hiérarchique : Responsable de la Régie Voirie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6482
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de la Ferme pédagogique</p> <p>Missions : - Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté du site - Planter et entretenir les gazons, le potager et le verger - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité du site, des animaux, des utilisateurs toute l'année. - Assurer les soins nécessaires aux bien être des animaux (vétérinaire, alimentaire, etc.) - Créer, nettoyer, entretenir les enclos des animaux. - Participer à la gestion des commandes en fonction des besoins (litière, nourriture, etc.) sous l'autorité du chef d'équipe - Participer à la mise en place de décoration pour événementiel - Astreinte et permanence - Rattachement hiérarchique : Chef d'équipe de la ferme</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Attaché	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6483
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du service des Espaces Verts</p> <p>Missions : - Coordonner, planifier et veiller au bon déroulement de la conception des projets, de la mise en œuvre des activités techniques, administratives, financières, humaines du service des espaces verts. - Veiller au bon déroulement des travaux effectués par des prestataires de services - Mettre en place une politique prospective des espaces de nature urbaine pour offrir au public un patrimoine d'espaces verts, un cadre paysager de qualité, une richesse en biodiversité - Assure la fonction de Maître d'œuvre et/ou représente la Maîtrise d'Ouvrage des projets - Suivi du patrimoine Végétal et arboré de la commune - Conception des principaux massifs fleuris - Conception de décoration pour événementiel Rattachement hiérarchique : le Directeur Général des Services Techniques Effectif encadré : 48 agents dont un bureau d'étude (2 agents) et la régie des Espaces Verts</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6484

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Missions : - Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuries et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence Rattachement hiérarchique : Chef d'équipe</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Technicien	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6485
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération</p> <p>Au sein du bureau d'études bâtiment et sous l'autorité du Directeur des Bâtiments, les missions consistent à : Chiffrer les demandes de travaux exprimées par chaque établissement communal Proposer et chiffrer les travaux nécessaires à la conservation et au bon fonctionnement du patrimoine bâti de la ville de Maisons-Alfort Etudier les opérations votées au budget Rédiger les documents nécessaires à la consultation et aux choix des entreprises, en liaison avec le service administratif Suivre l'exécution des travaux et en assurer la réception et les levées de réserve. Travail en équipe avec les autres chargés d'opérations et en lien avec les autres services : Espaces Verts, Voirie, Urbanisme, Administratif. Pour certaines opérations d'envergure, il est fait appel à un maître d'œuvre extérieur. La conduite d'opération est alors assurée par le chargé d'opération.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Technicien	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6486
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur des autorisations d'urbanisme</p> <p>Missions : . Instruit les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme en regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme ; . Procède à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité. Rattachement hiérarchique : Directeur du service Urbanisme</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6487
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS</p> <p>Missions : . Préparation et encadrement sur le plan administratif, technique, pédagogique et éducatif des activités Physiques et sportives menées par le service. Effectif encadré : Personnel vacataires à temps partiel. Variable suivant les centres d'activités Rattachement hiérarchique : Le Responsable des Animations Sportives</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-03-6488
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Aquatique</p> <p>Missions : . Coordonner et mettre en œuvre sur le plan pédagogique, éducatif et social les activités aquatiques définies pas la Ville. . Assurer la sécurité et l'accueil des différents publics . Veiller à la bonne tenue des équipements . Appliquer et faire appliquer la législation du Centre Aquatique, le règlement interne et le POSS Rattachement hiérarchique : le Chef de bassin, le Directeur du Centre Aquatique et son adjoint</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6489
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de surveillance des équipements sportifs</p> <p>Missions : . Effectuer l'entretien des équipements sportifs en fonction des consignes données par le responsable Du site. . Ouvrir et fermer les locaux aux heures fixées par le règlement municipal correspondant aux attributions des équipements sportifs . Surveillance des locaux ouverts au public et aux utilisateurs. . Faire respecter les consignes liées à la sécurité incendie Rattachement hiérarchique : - Du Chef d'équipe - Du Directeur des Equipements sportifs - Du Directeur du Centre Aquatique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6490
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS terrestre</p> <p>Missions : . Préparation et encadrement sur le plan administratif, technique, pédagogique et éducatif des activités Physiques et sportives menées par le service. Effectif encadré : Personnel vacataires à temps partiel.</p> <p>Variable suivant les centres d'activités Rattachement hiérarchique : Le Responsable des Animations Sportives</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6491
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animateur de club de loisirs ou de Pôle Jeunesse ou Espace Collégien</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6492
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur de club de loisirs ou de Pôle Jeunesse ou Espace Collégien								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6493
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur de club de loisirs ou de Pôle Jeunesse ou Espace Collégien								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6494
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur de club de loisirs ou de Pôle Jeunesse ou Espace Collégien								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6495
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur de club de loisirs ou de Pôle Jeunesse ou Espace Collégien								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6496
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur de club de loisirs ou de Pôle Jeunesse ou Espace Collégien								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6497

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur de club de loisirs ou de Pôle Jeunesse ou Espace Collégien								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6498
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur de club de loisirs ou de Pôle Jeunesse ou Espace Collégien								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6499
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur de club de loisirs ou de Pôle Jeunesse ou Espace Collégien								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6500
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur de club de loisirs ou de Pôle Jeunesse ou Espace Collégien								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6501
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté Agent de propreté								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6502
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté Agent de propreté								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6503
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté Agent de propreté								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6504
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté Agent de propreté								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6505
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté Agent de propreté								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6506
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent Agent polyvalent								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6507
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur ou directeur adjoint de club de loisirs Directeur ou directeur adjoint de club de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6508

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur ou directeur adjoint de club de loisirs								
Directeur ou directeur adjoint de club de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6509
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur ou directeur adjoint de club de loisirs								
Directeur ou directeur adjoint de club de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6510
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur ou directeur adjoint de club de loisirs								
Directeur ou directeur adjoint de club de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6511
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur ou directeur adjoint de club de loisirs								
Directeur ou directeur adjoint de club de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6512
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable espace lycéen								
Responsable espace lycéen et chargé de projet								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6513
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable espace lycéen								
Responsable espace lycéen et chargé de projet								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-2021-03-6514
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur ALSH								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6515
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur ALSH								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6516
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur ALSH								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6517
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Sous la responsabilité du coordinateur du secteur, l'ATSEM est chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des jeunes enfants et l'entretien des classes, dortoirs et matériels scolaires dédiés aux jeunes enfants des classes maternelles								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6518

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste: ATSEM</b> Sous la responsabilité du coordinateur du secteur, l'ATSEM est chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des jeunes enfants et l'entretien des classes, dortoirs et matériels scolaires dédiés aux jeunes enfants des classes maternelles								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6519
<b>Intitulé du poste: ATSEM</b> Sous la responsabilité du coordinateur du secteur, l'ATSEM est chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des jeunes enfants et l'entretien des classes, dortoirs et matériels scolaires dédiés aux jeunes enfants des classes maternelles								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6520
<b>Intitulé du poste: ATSEM</b> Sous la responsabilité du coordinateur du secteur, l'ATSEM est chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des jeunes enfants et l'entretien des classes, dortoirs et matériels scolaires dédiés aux jeunes enfants des classes maternelles								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6521
<b>Intitulé du poste: ATSEM</b> Sous la responsabilité du coordinateur du secteur, l'ATSEM est chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des jeunes enfants et l'entretien des classes, dortoirs et matériels scolaires dédiés aux jeunes enfants des classes maternelles								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6522

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés • Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces • Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles • Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective • Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison • Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) • Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer aux commissions de menus Festivités • Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6523
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon voirie</p> <p>Exécute divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies publiques selon les directives fixées par le chef d'équipe. Missions de patrouille, de diagnostic et d'interventions d'urgence • Détecter les dysfonctionnements et les dégradations des ouvrages de la voie publique • Poser les protections et la signalisation temporaire de chantiers • Intervenir d'urgence à titre préventif ou curatif • Participer aux réunions de chantiers Exécution des travaux de chaussée nécessaires à la bonne tenue de la voie publique • Réaliser des travaux en béton (coffrage ferrailage, coulage...) • Réaliser les pavages, dallages, murets en briques parpaings ou pierre • Exécuter différents ouvrages de gros œuvre (chapes, murets, terrassements ...) • Poser des bordures, caniveaux, avaloires • Mettre en œuvre des enrobés chauds et froids • Effectuer des réparations sur des ouvrages existants • Effectuer des petits travaux de démolition et terrassement • Exécuter des petits ouvrages maçonnés tels que le bouchage des nids de poule • Conduire un véhicule ou des engins de terrassement Maintenance courante de l'outillage de chantier • Lire et comprendre une notice d'entretien • Assurer la maintenance courante de l'outillage et du matériel • Gérer l'approvisionnement de son chantier en matériaux et accessoires</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-03-6524
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Un agent d'entretien et de restauration au service Hygiène et restauration Ecole Anatole France</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6525
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Au sein de l'équipe constituée de 3 personnes, le/la psychologue participe à l'évaluation des situations individuelles des enfants et adolescents repérés, diagnostique les besoins psychologiques et contribue à l'élaboration de parcours individualisés en lien avec l'équipe pluridisciplinaire. Il/elle soutient les familles dans leur fonction parentale. Il/elle propose des actions en liens avec le public et les problématiques repérées. Il/elle participe au développement et à l'animation du réseau de partenaires.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-03-6526
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la voirie routière</p> <p>Rattaché à la direction des Espaces publics, au sein du service Etudes et gestion du domaine public et placé sous la responsabilité du chef d'équipe, vous garantissez la maintenance de la voirie routière de la ville au sein d'une équipe de 5 personnes.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6527
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS GRGF</p> <p>Assurer la mise en place des projets pédagogiques de l'établissement et accompagner les professionnels sur le développement de l'enfant</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6528

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE TECHNIQUE DES INSTALLATIONS SPORTIVES</p> <p>Il veille à la sécurité des usagers et utilisateurs en conduisant et coordonnant les moyens humain, technique et matériel de son secteur composé de 2 à 3 établissements et des terrains multisports attenants comme les installations sportives de proximités (Skate-park, espace de Street Workout, terrain de football , basket et autres) . - Encadrement • Il encadre les agents d'exploitation, chargés de la surveillance et du bon fonctionnement des équipements sportifs et participe à leurs missions. Il élabore leurs plannings en collaboration avec son directeur et assure la continuité de l'encadrement durant les congés du directeur (en collaboration avec les autres secteurs). • Il organise le travail au quotidien avec les chefs d'équipe et anime les rencontres avec les agents (convocation, ordre du jour et compte rendu). • Procède à l'entretien professionnel annuel de chaque agent de son secteur. - Hygiène et Sécurité Dans le cadre d'un établissement recevant du public • Il assure le bon état opérationnel des bâtiments et des matériels et peu après accord du directeur saisir les services compétents lors de leur dysfonctionnement. • Il met en œuvre les plans de sécurité, d'entretien et de maintenance des établissements. Il participe à leur bonne exécution et à la mise en œuvre et suivi du contrôle de sécurité des équipements sportifs (buts panneaux de basket, tribunes mobiles NFS 52 409).Assure la traçabilité des contrôles de buts sportifs et matériel structurant en utilisant et en renseignant le logiciel informatique UBISecure. • Il contribue en permanence à maintenir un état de propreté et de sécurité des locaux compatible avec l'accueil des usagers. • Il veille à ce que les règles de sécurité au travail soient respectées, que les agents d'exploitation portent les équipements de protection individuel adaptés à leurs missions. Il doit déployer les moyens suffisants et nécessaires afin d'éviter les accidents du travail. - Logistique des manifestations • Participe avec sa direction et/ou le chef de service des événementiels à la mise en place des initiatives sportives ou extra sportives prévues dans les équipements relevant de sa mission de « responsable » - Elaboration du budget • Réalise avec leur direction la création de tableaux de bord recensant les projets d'investissement et les futurs travaux à effectuer. • Demande des devis aux fournisseurs éligibles aux marchés publics en cours pour l'achat de petits matériels sportifs. • Assure un suivi des matériels technique et structurant (réparation, maintenance, renouvellement) - Maitrise des outils informatiques • Enfin il élabore et présente un bilan écrit de l'activité du secteur qui le concerne. Etat des lieux, fréquentations, optimisation des mises à disposition et proposition d'amélioration. • Maitrise de l'outil informatique (word,excel,powerpoint, outlook) • Utilisation de logiciels métiers, AStech, UBISPORT, e.sedit rh et autres Compétences, connaissances et qualités requises : - Maitrise des écrits professionnels - Expérience d'encadrement réussi dans un poste similaire ou expérience appréciée dans l'encadrement d'une équipe de 5 à 10 agents d'un service opérationnel - Connaissance et maitrise de l'entretien des surfaces sportives grand terrain de type gazon, synthétique, schiste et stabilisé - CACES de catégorie 1 apprécié - Capacité à utiliser un micro tracteur et utiliser correctement l'ensemble de ces accessoires apprécié - Permis B - Aptitude au travail en équipe - Bonnes qualités relationnelles - Bon contact avec le public - Esprit de médiation requis - Connaissance du mouvement associatif et des activités physiques et sportives - Aptitude à utiliser les logiciels de base et à les faire évoluer - S'impliquer dans l'utilisation d'un nouvel outil numérique (logiciel métier) - Capacité d'adaptation aux imprévus - Etre disponible en soirée et le week-end Conditions de travail et environnement : Horaires décalés Travail en soirée et week-end Congés pendant les vacances scolaires et coordination des dates de départ avec l'ensemble des autres responsables techniques et du directeur afin d'assurer la continuité de l'encadrement Travail en extérieur Pour les titulaires: déposer CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative sur le site: <a href="http://emploi.vitry94.fr">emploi.vitry94.fr</a> Postuler sur <a href="http://emploi.vitry94.fr">emploi.vitry94.fr</a> avant le 26 avril 2021.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6529

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE TECHNIQUE DES INSTALLATIONS SPORTIVES</p> <p>Il veille à la sécurité des usagers et utilisateurs en conduisant et coordonnant les moyens humain, technique et matériel de son secteur composé de 2 à 3 établissements et des terrains multisports attenants comme les installations sportives de proximités (Skate-park, espace de Street Workout, terrain de football , basket et autres) . - Encadrement • Il encadre les agents d'exploitation, chargés de la surveillance et du bon fonctionnement des équipements sportifs et participe à leurs missions. Il élabore leurs plannings en collaboration avec son directeur et assure la continuité de l'encadrement durant les congés du directeur (en collaboration avec les autres secteurs). • Il organise le travail au quotidien avec les chefs d'équipe et anime les rencontres avec les agents (convocation, ordre du jour et compte rendu). • Procède à l'entretien professionnel annuel de chaque agent de son secteur. - Hygiène et Sécurité Dans le cadre d'un établissement recevant du public • Il assure le bon état opérationnel des bâtiments et des matériels et peu après accord du directeur saisir les services compétents lors de leur dysfonctionnement. • Il met en œuvre les plans de sécurité, d'entretien et de maintenance des établissements. Il participe à leur bonne exécution et à la mise en œuvre et suivi du contrôle de sécurité des équipements sportifs (buts panneaux de basket, tribunes mobiles NFS 52 409).Assure la traçabilité des contrôles de buts sportifs et matériel structurant en utilisant et en renseignant le logiciel informatique UBISecure. • Il contribue en permanence à maintenir un état de propreté et de sécurité des locaux compatible avec l'accueil des usagers. • Il veille à ce que les règles de sécurité au travail soient respectées, que les agents d'exploitation portent les équipements de protection individuel adaptés à leurs missions. Il doit déployer les moyens suffisants et nécessaires afin d'éviter les accidents du travail. - Logistique des manifestations • Participe avec sa direction et/ou le chef de service des événementiels à la mise en place des initiatives sportives ou extra sportives prévues dans les équipements relevant de sa mission de « responsable » - Elaboration du budget • Réalise avec leur direction la création de tableaux de bord recensant les projets d'investissement et les futurs travaux à effectuer. • Demande des devis aux fournisseurs éligibles aux marchés publics en cours pour l'achat de petits matériels sportifs. • Assure un suivi des matériels technique et structurant (réparation, maintenance, renouvellement) - Maitrise des outils informatiques • Enfin il élabore et présente un bilan écrit de l'activité du secteur qui le concerne. Etat des lieux, fréquentations, optimisation des mises à disposition et proposition d'amélioration. • Maitrise de l'outil informatique (word,excel,powerpoint, outlook) • Utilisation de logiciels métiers, AStech, UBISPORT, e.sedit rh et autres Compétences, connaissances et qualités requises : - Maitrise des écrits professionnels - Expérience d'encadrement réussi dans un poste similaire ou expérience appréciée dans l'encadrement d'une équipe de 5 à 10 agents d'un service opérationnel - Connaissance et maitrise de l'entretien des surfaces sportives grand terrain de type gazon, synthétique, schiste et stabilisé - CACES de catégorie 1 apprécié - Capacité à utiliser un micro tracteur et utiliser correctement l'ensemble de ces accessoires apprécié - Permis B - Aptitude au travail en équipe - Bonnes qualités relationnelles - Bon contact avec le public - Esprit de médiation requis - Connaissance du mouvement associatif et des activités physiques et sportives - Aptitude à utiliser les logiciels de base et à les faire évoluer - S'impliquer dans l'utilisation d'un nouvel outil numérique (logiciel métier) - Capacité d'adaptation aux imprévus - Etre disponible en soirée et le week-end Conditions de travail et environnement : Horaires décalés Travail en soirée et week-end Congés pendant les vacances scolaires et coordination des dates de départ avec l'ensemble des autres responsables techniques et du directeur afin d'assurer la continuité de l'encadrement Travail en extérieur Pour les titulaires: déposer CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative sur le site: emploi.vitry94.fr Postuler sur emploi.vitry94.fr avant le 26 avril 2021.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-03-6530

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE TECHNIQUE DES INSTALLATIONS SPORTIVES</p> <p>Il veille à la sécurité des usagers et utilisateurs en conduisant et coordonnant les moyens humain, technique et matériel de son secteur composé de 2 à 3 établissements et des terrains multisports attenants comme les installations sportives de proximités (Skate-park, espace de Street Workout, terrain de football , basket et autres) . - Encadrement • Il encadre les agents d'exploitation, chargés de la surveillance et du bon fonctionnement des équipements sportifs et participe à leurs missions. Il élabore leurs plannings en collaboration avec son directeur et assure la continuité de l'encadrement durant les congés du directeur (en collaboration avec les autres secteurs). • Il organise le travail au quotidien avec les chefs d'équipe et anime les rencontres avec les agents (convocation, ordre du jour et compte rendu). • Procède à l'entretien professionnel annuel de chaque agent de son secteur. - Hygiène et Sécurité Dans le cadre d'un établissement recevant du public • Il assure le bon état opérationnel des bâtiments et des matériels et peu après accord du directeur saisir les services compétents lors de leur dysfonctionnement. • Il met en œuvre les plans de sécurité, d'entretien et de maintenance des établissements. Il participe à leur bonne exécution et à la mise en œuvre et suivi du contrôle de sécurité des équipements sportifs (buts panneaux de basket, tribunes mobiles NFS 52 409).Assure la traçabilité des contrôles de buts sportifs et matériel structurant en utilisant et en renseignant le logiciel informatique UBISecure. • Il contribue en permanence à maintenir un état de propreté et de sécurité des locaux compatible avec l'accueil des usagers. • Il veille à ce que les règles de sécurité au travail soient respectées, que les agents d'exploitation portent les équipements de protection individuel adaptés à leurs missions. Il doit déployer les moyens suffisants et nécessaires afin d'éviter les accidents du travail. - Logistique des manifestations • Participe avec sa direction et/ou le chef de service des événementiels à la mise en place des initiatives sportives ou extra sportives prévues dans les équipements relevant de sa mission de « responsable » - Elaboration du budget • Réalise avec leur direction la création de tableaux de bord recensant les projets d'investissement et les futurs travaux à effectuer. • Demande des devis aux fournisseurs éligibles aux marchés publics en cours pour l'achat de petits matériels sportifs. • Assure un suivi des matériels technique et structurant (réparation, maintenance, renouvellement) - Maitrise des outils informatiques • Enfin il élabore et présente un bilan écrit de l'activité du secteur qui le concerne. Etat des lieux, fréquentations, optimisation des mises à disposition et proposition d'amélioration. • Maitrise de l'outil informatique (word,excel,powerpoint, outlook) • Utilisation de logiciels métiers, AStech, UBISPORT, e.sedit rh et autres Compétences, connaissances et qualités requises : - Maitrise des écrits professionnels - Expérience d'encadrement réussi dans un poste similaire ou expérience appréciée dans l'encadrement d'une équipe de 5 à 10 agents d'un service opérationnel - Connaissance et maitrise de l'entretien des surfaces sportives grand terrain de type gazon, synthétique, schiste et stabilisé - CACES de catégorie 1 apprécié - Capacité à utiliser un micro tracteur et utiliser correctement l'ensemble de ces accessoires apprécié - Permis B - Aptitude au travail en équipe - Bonnes qualités relationnelles - Bon contact avec le public - Esprit de médiation requis - Connaissance du mouvement associatif et des activités physiques et sportives - Aptitude à utiliser les logiciels de base et à les faire évoluer - S'impliquer dans l'utilisation d'un nouvel outil numérique (logiciel métier) - Capacité d'adaptation aux imprévus - Etre disponible en soirée et le week-end Conditions de travail et environnement : Horaires décalés Travail en soirée et week-end Congés pendant les vacances scolaires et coordination des dates de départ avec l'ensemble des autres responsables techniques et du directeur afin d'assurer la continuité de l'encadrement Travail en extérieur Pour les titulaires: déposer CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative sur le site: <a href="http://emploi.vitry94.fr">emploi.vitry94.fr</a> Postuler sur <a href="http://emploi.vitry94.fr">emploi.vitry94.fr</a> avant le 26 avril 2021.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 03-6531

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet technique internet intranet</p> <p>Assure la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'administration des projets internet, intranet ou autres projets techniques qui lui sont confiés - Recueille les besoins des services demandeurs. - Rédige les cahiers des charges et coordonne l'intervention des prestataires techniques des sites intranet, internet et autres systèmes associés. - Suit et garantit avec ces prestataires et ponctuellement avec le développeur interne le budget, le calendrier de ces développements, et effectue la recette. - Administre les outils, suit les corrections de bugs et les contrats de maintenance. - Participe, en lien avec les équipes éditoriales, à l'actualisation des sites intranet / internet, des réseaux sociaux, des panneaux lumineux et à l'accompagnement et la formation technique des usagers internes ou externes. Peut être amené•e à participer à certains développements. Porte une dynamique de développement du numérique au sein de l'administration et dans la ville - Anime une dynamique numérique au sein de l'administration, en suivant l'état des projets, en proposant lors de rencontres fréquentes avec les services (en partenariat avec le/la chef-fe de projet éditorial) des évolutions pertinentes au regard de leur activité, dans une perspective d'accompagnement des agents vers l'usage autonome des outils. - Porte une vision générale de la stratégie de mise en œuvre des outils, en particulier pour qu'ils soient réutilisables, souples, cohérents et économiques. - Réalise des bilans réguliers des systèmes, en lien avec le/la chef•fe de projet éditorial : audience, efficacité, pertinence, risque d'obsolescence... - Effectue une veille sur les outils, les canaux, la réglementation et les usages, propose de nouveaux projets et contribue à impulser une dynamique numérique dans les services et dans la ville. - Participe aux réseaux professionnels de veille et d'échanges de pratiques. Participation à la vie du service et de l'administration communale - Participe aux réunions de service, et ponctuellement à des réunions de direction, à des rencontres avec d'autres services ou avec les usagers. - Prend part à la vie générale du service et de la direction et peut relayer ponctuellement ses collègues sur certaines missions. - Participe aux temps d'information et de consultation de l'administration communale. Compétences et qualifications requises: - Capacité à gérer simultanément plusieurs projets dans le respect des priorités définies. - Compréhension des usages numériques et des technologies mises en jeu. - Maîtriser les règles budgétaires. - Maîtriser les règles des marchés publics. - Méthodes et outils de gestion de projet numérique - Normes techniques - Réglementation du numérique : RGPD, accessibilité, droit d'auteur, etc. - Expérience de développement et de templating sur un ou plusieurs Content management systems (Typo3, Drupal, ou autres) - Langages HTML, PHP, SQL, JS - Bonne connaissance de l'environnement Sharepoint. - Capacité à travailler en transversalité</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6532
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire médical(e)</p> <p>Le Centre Municipal de Santé de la ville d'Ivry sur Seine recrute un(e) secrétaire médical(e). Sous l'autorité de la directrice du pôle santé et du médecin-directeur, le (la) secrétaire médical(e) veille à l'orientation et la prise en charge du patient. Il/Elle a des champs de relations avec les médecins, la sage-femme, ainsi que tous les autres secteurs du Centre Municipal de Santé. Vos missions sont : -la prise en charge des patients (accueil physique et téléphonique), -la prise de rendez-vous et la tenue des agendas, -la mise à jour des plannings, -le suivi du dossier des patients, -la remise des résultats après examens, -la frappe des comptes rendus médicaux, -l'installation des patients dans les salles de radiologie ainsi que le paramétrage, -le traitement des demandes particulières de patients (lien entre les différents médecins et hôpitaux), -la gestion des dossiers de déclaration de grossesse et des visites systématiques, -l'établissement et le suivi des statistiques, -la frappe de comptes rendus de réunions.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6533
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire médical(e)</p> <p>Le Centre Municipal de Santé de la ville d'Ivry sur Seine recrute un(e) secrétaire médical(e). Sous l'autorité de la directrice du pôle santé et du médecin-directeur, le (la) secrétaire médical(e) veille à l'orientation et la prise en charge du patient. Il/Elle a des champs de relations avec les médecins, la sage-femme, ainsi que tous les autres secteurs du Centre Municipal de Santé. Vos missions sont : -la prise en charge des patients (accueil physique et téléphonique), -la prise de rendez-vous et la tenue des agendas, -la mise à jour des plannings, -le suivi du dossier des patients, -la remise des résultats après examens, -la frappe des comptes rendus médicaux, -l'installation des patients dans les salles de radiologie ainsi que le paramétrage, -le traitement des demandes particulières de patients (lien entre les différents médecins et hôpitaux), -la gestion des dossiers de déclaration de grossesse et des visites systématiques, -l'établissement et le suivi des statistiques, -la frappe de comptes rendus de réunions.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6534
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil / standard</p> <p>-Accueil physique et téléphonique de l'usager du Centre de Santé, -Gestion administratives des consultations médicales, -Remplacement de l'agent d'accueil affecté au CSAPA (Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie)</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-03-6535

**Annexe à l'arrêté n°2021-50 du 29/03/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE – HALTE-GARDERIE MCVC H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service Petite Enfance AUXILIAIRE DE PUERICULTURE – HALTE-GARDERIE MCVC H/F Catégorie C – Cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux Missions Placé(e) sous l'autorité de la responsable de la halte-garderie, vous prenez en charge l'enfant individuellement et en groupe, collaborez à son bien-être à travers les soins que vous lui prodiguez et menez des activités d'éveil qui contribuent à son développement. Pour cela, vous : • Proposez un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur • Proposez et animez des activités pour les enfants • Elaborez avec la collaboration de l'éducateur des projets d'atelier et de section • Effectuez les soins d'hygiène et les changes • Aidez à la prise des repas • Accompagnez l'endormissement des enfants • Aménagez l'espace de vie et le faites évoluer en fonction du développement des enfants • Nettoyez et rangez le matériel utilisé • Réalisez des observations afin d'étayer les échanges et la réflexion en équipe • Etablissez des transmissions orales et écrites pour assurer le suivi des enfants • Rendez compte et alertez • Respectez la politique petite enfance de la commune, la hiérarchie • Travaillez avec les familles : écoute, disponibilité, respect • Administrez les traitements médicaux ou du paracétamol en cas de fièvre dans le cadre du protocole établi par le médecin • Accompagnez et transmettez votre savoir aux agents placés auprès d'enfants • Accueillez et encadrez les stagiaires • Assurez la sécurité des locaux (fermer les portes, les portes coupe-feu, les fenêtres et le portail, mettre l'alarme, éteindre les lumières...)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-03-6536
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR SPORTIF</p> <p>? Organisation et conduite de séances en éducation physique et sportive (EPS) auprès des enfants des écoles primaires de la Ville ? Organisation et conduite des séances et stages en activités physiques et sportives, pendant les vacances scolaires, à destination d'un public de jeunes perreuxiens ? Suivi technique et entretien du matériel sportif (état des stocks, préparation des commandes, petites réparations...) ? Participation à l'administration et à la gestion du Service de Sports et notamment pour l'accueil du public et les renseignements téléphoniques ? Participation à l'organisation de manifestations sportives</p>								
94	Syndicat intercommunal du Lycée de Limeil-Brevannes	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-03-6537
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur PISCINE</p> <p>• Planification de l'utilisation de la piscine. • Gestion administrative et budgétaire de la piscine. • Contrôle de l'entretien, la maintenance et la rénovation de l'équipement. • Vérification des conditions réglementaires d'utilisation de la piscine • Animation et pilotage des équipes. • Participation à la gestion des ressources humaines. • Promotion de la piscine. • Organisation de stages sportifs. • Contrôle des régies de recettes. • Etre titulaire du BEESAN ou équivalence à jour de ses révisions</p>								