

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 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	Métropole du Grand Paris	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-1
<p>Intitulé du poste: Chef de projet de la Zone à Faibles Emissions métropolitaine H/F</p> <p>• Activités détaillées : - Pilotage et animation de la Zone à faibles émissions - Pilotage opérationnel de la ZFE existante, et de l'instauration de ses étapes de limitation progressives dans l'ensemble de ses dimensions (études, procédure de consultation, accompagnement des communes, concertation, signalisation, contrôle) ; - Mise en place des outils de pilotage, de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre et de l'animation de la Zone à faibles émissions métropolitaine ; - Organisation et suivi des échanges avec les communes parties prenantes de la démarche ; - Organisation et suivi des réunions avec les partenaires associés ; - Préparation d'instances politiques ou techniques ; - Traduction de la ZFE dans les politiques publiques métropolitaines et documents stratégiques (SCoT, PCAEM...) - Mise en place et suivi d'un réseau de métropoles françaises ; - Contribution aux actions de communication et de sensibilisation sur le projet ; - Rendre compte au Directeur, responsable hiérarchique, de l'avancée des dossiers confiés. • Compétences transversales : - Rédaction des notes d'étape ou propositions pour le Président, le Vice-président ou le Directeur général des services, préparation des éventuelles délibérations du Bureau et Conseil métropolitains ; - Contribution aux réponses à apporter dans le cadre de sollicitation des communes, - Contribution aux mesures d'accompagnement, à la mise en œuvre opérationnelle, et à l'instruction de subventions, en soutien des chargés de mission, et du chef de service.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-2
<p>Intitulé du poste: DGA Moyens et Ressources</p> <p>Le directeur général adjoint est en charge du pilotage des moyens et ressources des syndicats.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations Serrurerie Métallerie</p> <p>Assure le pilotage des prestations externalisées dans ses domaines d'activité. Il participe à l'évolution et la maintenabilité des installations pour garantir leur disponibilité et leur adéquation à la réglementation. En matière de Sécurité, d'Hygiène, d'Environnement et de Qualité: - Applique la démarche QSE (Qualité, Sécurité, Environnement). - Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue. - S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité. - Applique et fait appliquer les procédures et mode opératoires. - Maintient à jour les documents qualité de son domaine d'activité. - Participe aux REX sécurité, au signalement des situations dangereuses, propose des améliorations - Respecte et fait respecter les consignes de sécurité applicables aux personnes, aux biens et à l'environnement. - Rédige le permis de modifier et le permis de feu. - Peut être amené à animer le 1/4 d'heure sécurité. Opérations de pilotage des prestations externalisées : - Pilote les opérations externalisées de maintenance préventive, corrective et améliorative dans le domaine d'activité du secteur (notamment menuiseries intérieures et extérieures, façades rideaux et panneaux, fermetures et cloisons, blindage, ferronnerie, protections collectives, etc.). - Planifie les opérations dont il a la charge - Fait établir les devis, s'assure de la cohérence et de la pertinence de ceux-ci puis établit la proposition de commande. - Valide le mode opératoire proposé par le prestataire et planifie l'inspection commune avec le service concerné, rédige le plan de prévention et/ou les avenants, s'assure de la mise en sécurité de la zone de travaux. - Assure la gestion complète de la prestation (notamment visites de chantier, pilotage des réunions, réceptions technique et administrative des travaux, contrôle de la qualité de la prestation, des documents et de la conformité). Classification de l'emploi : B (Toutes ces tâches sont réalisées en coordination avec les services.) - S'assure des consignations, rédige les demandes d'arrêts d'ouvrage, bons de transport, mise à disposition de matériels, protocole de déchargement - Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur ordres de travail. - Assure le suivi par fiche projets des travaux amélioratifs. - Créé et modifie les gammes de maintenance des équipements en lien avec le SLIM. - Est amené à participer à l'élaboration de marchés ou contrats en lien avec la maintenance, en collaboration avec la DAC et la veille réglementaire du SPGR. - Il assure la continuité de service du secteur en l'absence du responsable - Peut intervenir sur tous types de maintenance où d'aménagement liées aux bâtiments Suivi des équipements soumis à réglementation : - Participe à la planification des contrôles réglementaires avec les bureaux de contrôles. - Soumet pour validation cette planification au responsable du secteur. - Informe les services de SAV de la planification des contrôles réglementaires pour l'année à venir. - Informe le responsable du secteur de la planification hebdomadaire - Assure le suivi les prestataires lors des campagnes de contrôle - Réceptionne et assure l'archivage des rapports de contrôle en GMAO. - Informe les services de SAV des non-conformités les concernant. - Collabore étroitement avec la veille réglementaire du SPGR. - Créé et suit les fiches projets pour le suivi des anomalies et des levées de réserve</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations Serrurerie Métallerie SAV 980</p> <p>Assure le pilotage des prestations externalisées dans ses domaines d'activité. Il participe à l'évolution et la maintenabilité des installations pour garantir leur disponibilité et leur adéquation à la réglementation. En matière de Sécurité, d'Hygiène, d'Environnement et de Qualité: - Applique la démarche QSE (Qualité, Sécurité, Environnement). - Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue. - S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité. - Applique et fait appliquer les procédures et mode opératoires. - Maintient à jour les documents qualité de son domaine d'activité. - Participe aux REX sécurité, au signalement des situations dangereuses, propose des améliorations - Respecte et fait respecter les consignes de sécurité applicables aux personnes, aux biens et à l'environnement. - Rédige le permis de modifier et le permis de feu. - Peut être amené à animer le 1/4 d'heure sécurité. Opérations de pilotage des prestations externalisées : - Pilote les opérations externalisées de maintenance préventive, corrective et améliorative dans le domaine d'activité du secteur (notamment menuiseries intérieures et extérieures, façades rideaux et panneaux, fermetures et cloisons, blindage, ferronnerie, protections collectives, etc.). - Planifie les opérations dont il a la charge - Fait établir les devis, s'assure de la cohérence et de la pertinence de ceux-ci puis établit la proposition de commande. - Valide le mode opératoire proposé par le prestataire et planifie l'inspection commune avec le service concerné, rédige le plan de prévention et/ou les avenants, s'assure de la mise en sécurité de la zone de travaux. - Assure la gestion complète de la prestation (notamment visites de chantier, pilotage des réunions, réceptions technique et administrative des travaux, contrôle de la qualité de la prestation, des documents et de la conformité). Classification de l'emploi : B (Toutes ces tâches sont réalisées en coordination avec les services.) - S'assure des consignations, rédige les demandes d'arrêts d'ouvrage, bons de transport, mise à disposition de matériels, protocole de déchargement - Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur ordres de travail. - Assure le suivi par fiche projets des travaux amélioratifs. - Créé et modifie les gammes de maintenance des équipements en lien avec le SLIM. - Est amené à participer à l'élaboration de marchés ou contrats en lien avec la maintenance, en collaboration avec la DAC et la veille réglementaire du SPGR. - Il assure la continuité de service du secteur en l'absence du responsable - Peut intervenir sur tous types de maintenance où d'aménagement liées aux bâtiments Suivi des équipements soumis à réglementation : - Participe à la planification des contrôles réglementaires avec les bureaux de contrôles. - Soumet pour validation cette planification au responsable du secteur. - Informe les services de SAV de la planification des contrôles réglementaires pour l'année à venir. - Informe le responsable du secteur de la planification hebdomadaire - Assure le suivi les prestataires lors des campagnes de contrôle - Réceptionne et assure l'archivage des rapports de contrôle en GMAO. - Informe les services de SAV des non-conformités les concernant. - Collabore étroitement avec la veille réglementaire du SPGR. - Créé et suit les fiches projets pour le suivi des anomalies et des levées de réserve</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-5

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations Serrurerie Métallerie SAV 980</p> <p>Assure le pilotage des prestations externalisées dans ses domaines d'activité. Il participe à l'évolution et la maintenabilité des installations pour garantir leur disponibilité et leur adéquation à la réglementation. En matière de Sécurité, d'Hygiène, d'Environnement et de Qualité: - Applique la démarche QSE (Qualité, Sécurité, Environnement). - Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue. - S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité. - Applique et fait appliquer les procédures et mode opératoires. - Maintient à jour les documents qualité de son domaine d'activité. - Participe aux REX sécurité, au signalement des situations dangereuses, propose des améliorations - Respecte et fait respecter les consignes de sécurité applicables aux personnes, aux biens et à l'environnement. - Rédige le permis de modifier et le permis de feu. - Peut être amené à animer le 1/4 d'heure sécurité. Opérations de pilotage des prestations externalisées : - Pilote les opérations externalisées de maintenance préventive, corrective et améliorative dans le domaine d'activité du secteur (notamment menuiseries intérieures et extérieures, façades rideaux et panneaux, fermetures et cloisons, blindage, ferronnerie, protections collectives, etc.). - Planifie les opérations dont il a la charge - Fait établir les devis, s'assure de la cohérence et de la pertinence de ceux-ci puis établit la proposition de commande. - Valide le mode opératoire proposé par le prestataire et planifie l'inspection commune avec le service concerné, rédige le plan de prévention et/ou les avenants, s'assure de la mise en sécurité de la zone de travaux. - Assure la gestion complète de la prestation (notamment visites de chantier, pilotage des réunions, réceptions technique et administrative des travaux, contrôle de la qualité de la prestation, des documents et de la conformité). Classification de l'emploi : B (Toutes ces tâches sont réalisées en coordination avec les services.) - S'assure des consignations, rédige les demandes d'arrêts d'ouvrage, bons de transport, mise à disposition de matériels, protocole de déchargement - Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur ordres de travail. - Assure le suivi par fiche projets des travaux amélioratifs. - Créé et modifie les gammes de maintenance des équipements en lien avec le SLIM. - Est amené à participer à l'élaboration de marchés ou contrats en lien avec la maintenance, en collaboration avec la DAC et la veille réglementaire du SPGR. - Il assure la continuité de service du secteur en l'absence du responsable - Peut intervenir sur tous types de maintenance où d'aménagement liées aux bâtiments Suivi des équipements soumis à réglementation : - Participe à la planification des contrôles réglementaires avec les bureaux de contrôles. - Soumet pour validation cette planification au responsable du secteur. - Informe les services de SAV de la planification des contrôles réglementaires pour l'année à venir. - Informe le responsable du secteur de la planification hebdomadaire - Assure le suivi les prestataires lors des campagnes de contrôle - Réceptionne et assure l'archivage des rapports de contrôle en GMAO. - Informe les services de SAV des non-conformités les concernant. - Collabore étroitement avec la veille réglementaire du SPGR. - Créé et suit les fiches projets pour le suivi des anomalies et des levées de réserve</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Laboratoires Technicienne / Technicien de laboratoire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-6

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien en laboratoire SAM 185</p> <p>Il s'assure du bon déroulement des analyses d'autosurveillance et du contrôle process. Participe à l'optimisation de la qualité. 2/ Activités Techniques : Il organise son travail et fait la validation primaire des analyses. Supervise le contrôle qualité des analyses. Peut mettre en place les nouvelles analyses et caractérisation de méthode. Assure les prélèvements usine Marne Aval. 3/ Activités Administratives et de Gestion : Vérifie le stock de produits chimiques et petit matériel et surveille le stock minimum. 4/ Activités Qualité, Sécurité, Environnement Fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité au sein du laboratoire. Met en place les simulations de situation d'urgence. Applique les procédures du Système de Management QSE. Alerte sa hiérarchie des dysfonctionnements, incidents ou accidents liées à la sécurité, la santé, les conditions de travail, l'environnement ou la qualité. Participe à l'amélioration du système de management QSE en proposant des actions d'amélioration Met en oeuvre et veille à l'application du système de management QSE Veille à sa propre sécurité et à celle des autres Respecte et fait respecter les consignes de sécurité Participe à l'élaboration et à l'optimisation des consignes de sécurité Est responsable de sa dotation d'Equipement de Protection Individuel</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 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	CCAS de Bagneux	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-7
<p>Intitulé du poste: Aide soignant à domicile</p> <p>• Avoir un rôle de prévention, de stimulation et d'éducation auprès de la personne âgée en fonction des objectifs établis avec l'équipe • Administrer des soins d'hygiène et de nursing pour les personnes dépendantes requérant des gestes spécifiques • Assurer la surveillance médicale • Assurer les transmissions orales et écrites journalières • Participer à l'élaboration des objectifs de soins • Participer à l'encadrement des stagiaires en formation</p>								
92	CCAS de Bagneux	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-8
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>• Accueillir au guichet pour une première orientation, • Gérer des rendez-vous, • Orienter et renseigner les usagers • Assurer la gestion administrative des dossiers MDPH, des dossiers Pass Navigo Handicap et aides sociales • Assurer le suivi des statistiques • Participer à l'organisation des manifestations et des actions solidaires du CCAS (Noël, bons vestimentaires, handicapés, colis demandeurs emploi, sorties loisirs).</p>								
92	CCAS de Clamart	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-9
<p>Intitulé du poste: Un(e) responsable du pôle de maintien à domicile (H/F)</p> <p>Vous êtes en charge de développer et gérer un portefeuille de bénéficiaires clamartois et de vous assurer de leur satisfaction. Votre poste d'encadrement a pour rôle principal de coordonner les services proposés entre les bénéficiaires, leur famille et l'ensemble de l'équipe.</p>								
92	CCAS de Clamart	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-10

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un(e) responsable du pôle de maintien à domicile (H/F)</p> <p>Vous êtes en charge de développer et gérer un portefeuille de bénéficiaires clamartois et de vous assurer de leur satisfaction. Votre poste d'encadrement a pour rôle principal de coordonner les services proposés entre les bénéficiaires, leur famille et l'ensemble de l'équipe.</p>								
92	CCAS de Clamart	conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-11
<p>Intitulé du poste: Un(e) responsable du pôle de maintien à domicile (H/F)</p> <p>Vous êtes en charge de développer et gérer un portefeuille de bénéficiaires clamartois et de vous assurer de leur satisfaction. Votre poste d'encadrement a pour rôle principal de coordonner les services proposés entre les bénéficiaires, leur famille et l'ensemble de l'équipe.</p>								
92	CCAS de Puteaux	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-12
<p>Intitulé du poste: CHAUFFEUR ACCOMPAGNATEUR PERSONNES A MOBILITE REDUITE</p> <p>Au sein du pôle Mobicar composé de 4 personnes, vous êtes chargé-e d'accompagner les personnes à mobilité réduite, depuis le lieu de prise en charge jusqu'à la destination, en garantissant leur sécurité. Missions : Vous accompagnez une ou plusieurs personnes en véhicule léger, spécialement équipé ou non, en transports en commun ou à pied dans les déplacements de la vie quotidienne. Vous apportez une aide aux personnes depuis le lieu de prise en charge (domicile ou autre) jusqu'au lieu de destination, de manière à toujours laisser la personne transportée en position sécurisée, à l'exclusion de toute autre prestation à caractère médical ou paramédical et de portage. Selon les besoins, vous assurez également des missions logistiques (coursier, réception des livraisons, gestion des stocks, approvisionnement des différents sites du C.C.A.S,...). Permis B impératif ; Expérience sur un poste similaire appréciée (ex : ambulancier) ; Parfaite maîtrise du code de la route ; Capacité à utiliser un GPS ; Excellent sens relationnel ; Dynamisme, aptitude à travailler en autonomie, réactivité ; Discrétion, respect de la confidentialité ; Disponibilité ; Sens du service public. Conditions de recrutement : Recrutement par voie statutaire (mutation / détachement) ou contractuelle (CDD d'un an renouvelable). Le poste est à pourvoir dès que possible. La collectivité vous propose une politique « Ressources Humaines » attractive : Traitement Statutaire Régime indemnitaire avantageux Prime d'assiduité Politique de formation active Mutuelle subventionnée en partie par la collectivité Remboursement à 50% des frais de transport(s) en commun Comité d'œuvres sociales (COS) Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Madame la Présidente du CCAS.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-13

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ DE DISPOSITIF EAUX PLUVIALES (H/F) NG.20.587</p> <p>Cotation : 4.1 – Chargé d'opérations La direction de l'eau œuvre pour la gestion responsable de la ressource en eau et l'amélioration de la qualité de la Seine : - en exploitant le réseau départemental d'assainissement : contrôle des performances et du résultat financier du délégataire de service public, réalisation de l'ensemble des études et travaux concourant au maintien du patrimoine et à l'amélioration du fonctionnement des réseaux et ouvrages - en aménageant progressivement les 66 km de berges de Seine dans une démarche de conciliation des attentes des usagers, de développement de la biodiversité et de restitution de zones d'expansion des crues - en assurant le suivi des dossiers portés par les assemblées des syndicats impliqués dans le grand et le petit cycle de l'eau, auxquels le Département est adhérent. MISSION : Animateur et référent technique sur la gestion des eaux pluviales, chargé notamment de promouvoir et faire appliquer la politique départementale de gestion à la source des eaux pluviales, de porter les actions d'amélioration de la sélectivité des réseaux séparatifs et d'amélioration de la qualité des milieux naturels. ACTIVITES : - Participer à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique départementale en matière de gestion des eaux pluviales. - Promouvoir cette politique auprès des aménageurs et des collectivités, obtenir la bonne application du règlement départemental d'assainissement en matière de gestion des eaux pluviales, en collaboration étroite avec le délégataire. - Référent technique pour les avis sur la gestion des eaux pluviales : instruction des documents d'urbanisme (permis de construire et d'aménager), dossiers loi sur l'eau, projets des différentes directions du Département. - Accompagnement et contrôle du délégataire en matière de gestion à la source des eaux pluviales et d'amélioration de la sélectivité des réseaux séparatifs. - Participer à la mise en œuvre du Contrat Territorial Eau et Climat avec l'AESN en bonne coordination avec les différentes directions du Département. - Participer aux réunions techniques avec les partenaires de la Direction de l'Eau : EPT, SIAAP, AESN, DRIEE... Sujétions particulières : Déplacements occasionnels, visites de terrain. Port d'équipement de protection individuelle permettant les descentes dans le réseau d'assainissement. Formation espaces confinés (CATEC).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-14
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de surveillance - Garde équestre</p> <p>Assurer l'accueil et la surveillance des parcs et jardins départementaux, être en charge de la préservation du patrimoine naturel et culturel, ainsi que des relations avec les usagers.Participer aux animations des parcs (journée du patrimoine, visites guidées...).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-15

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHEF DU SERVICE SPORT POUR TOUS (H/F)</p> <p>Cotation du poste : 3.2 Chef de service La direction des actions sportives met en œuvre la politique sportive départementale, avec un important programme d'actions, vecteur de lien social et de citoyenneté, contribuant ainsi aux stratégies de développement du territoire. Elle pilote la gestion de nombreuses installations sportives de qualité, comme le Domaine du Haras de Jardy, et coordonne la mise en œuvre de nouvelles infrastructures, par exemple à l'horizon des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024. Elle développe des programmes d'activités sportives, notamment pour les jeunes, valides ou en situation de handicap, et soutient les activités des clubs dont plusieurs clubs sportifs de haut niveau, comme le club de rugby Racing 92 ou encore Nanterre 92 pour le basket. En rejoignant le Département, vous metrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : Vous êtes responsable du service Sport pour Tous, service qui a principalement la charge de la mise en place de dispositifs sportifs et d'animation sportive sur les temps scolaire, périscolaire et extrascolaire. Ces manifestations participent à la valorisation des équipements sportifs départementaux, et au développement de la pratique sportive des Alto-séquanais. ACTIVITES : - Gérer le service et manager les équipes, assurer le recrutement et la gestion des saisonniers et éducateurs sportifs des prestataires - Gérer les dispositifs d'animation sportive en régie directe (collèges, établissements spécialisés, structures municipales et associations) dont le dispositif Vacan'Sports, gestion globale du Sport et handicap (dispositifs en régie directe, subventions, équipements sportifs...) - Superviser la coordination générale budgétaire, technique, juridique, communication avec les Directions du Départements pour la mise en œuvre des dispositifs d'animation sportive ou d'équipements de proximité, sur les temps scolaire, périscolaire et extrascolaire - Participer à la réflexion et à la mise en place de projets de développement en matière d'animations sportives (nouvelles disciplines, nouveaux équipements de proximité – cf. Espace Sport Orientation) - Mettre en œuvre des projets visant à valoriser les partenariats sportifs (opérations spéciales Racing 92 et Nanterre 92, Championnats de France UNSS scolaires...) et les équipements sportifs départementaux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-16

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJETS MAÎTRISE D'OUVRAGE (H/F)</p> <p>Cotation : 3.3. Chef de projet groupe 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 des archives départementales 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. MISSIONS : Le/la chef(fe) de projet sera affecté.e au sein d'une des 2 directions de projets de la direction des bâtiments. Il/elle sera placé.e sous l'autorité hiérarchique du directeur de projet, lui-même rattaché au directeur des bâtiments. Les directions de projets assurent le pilotage d'un portefeuille global d'opérations variées, avec plus de quarante projets actifs pour la période 2020-2026, à différents stade d'avancement et avec une ambition d'exemplarité environnementale, pour un montant cumulé de l'ordre de 1,9 Mds € : construction d'une dizaine de collèges, création du Musée du Grand Siècle, aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JO 2024, Contrats de Performance Energétique pour 21 collèges, construction d'une Ecole Européenne à La Défense, de deux centres aquatiques, réhabilitation de plusieurs bâtiments patrimoniaux, inscrits ou classés au titre des monuments historiques... Chacune des 2 directions de projets comprend un directeur de projet, un adjoint, 4 chefs de projets et 4 chargés d'opérations. La direction de projets n°1 comprend en outre un pôle administratif commun, qui apporte un appui à la gestion des opérations conduites par les 2 directions de projets.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référénte / Réfèrent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-17
<p>Intitulé du poste: EVALUATEUR MNA (GESTIONNAIRE) (H/F) - OG.21.163</p> <p>Cotation : 6.1 Gestionnaire Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-18

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'UNITÉ EVALUATION – SST10 (H/F) - OG.21.165</p> <p>Cotation : 3.2 Chef d'unité Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-19
<p>Intitulé du poste: REFERENT ACHAT PUBLIC ET JURIDIQUE (H/F) MV.21.119</p> <p>Cotation : 4.2 Cadre d'appui et de Gestion La Direction de la Culture est composée de six services qui emploient 154 collaborateurs : un service consacré à l'animation des politiques culturelles territoriales, les trois musées départementaux, un service dédié à la Seine Musicale, un service administratif et ressources. Elle est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre une politique culturelle à la fois exigeante et accessible à tous les publics (scolaires, publics empêchés, publics du champ social). Au sein de la Vallée de la culture, elle déploie cette politique au travers de deux axes structurants : une action de maillage territorial dense et une politique de valorisation patrimoniale ambitieuse. La Direction de la Culture pilote de grands équipements culturels et artistiques : le musée du Domaine départemental de Sceaux (rénové en 2020), la Maison de Chateaubriand (dont la rénovation est prévue en 2023), le musée départemental Albert-Kahn (ouverture du nouveau musée fin 2021), la Tour aux Figures (rénovée et rouverte au public en 2020), La Seine Musicale (créée en 2017), le Fonds Départemental d'Art Contemporain (créé en 2015), le futur établissement dédié aux métiers d'art et au design (ouverture en 2022 à Sèvres). 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	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-20

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: INGENIEUR CHARGE DE L'OPERATION DE REAMENAGEMENT DE LA RD 920 (H/F) - NG.21.155</p> <p>Cotation : 4.1 - Chargé d'opérations La direction des mobilités (budget d'investissement de 174 millions d'euros en 2020) contribue à l'amélioration des déplacements, de la sécurité routière et du cadre de vie dans les Hauts-de-Seine. Elle a notamment pour missions de requalifier de grands axes routiers, d'assurer la co-maîtrise d'ouvrage des opérations de tramways, de représenter le Département dans le pilotage des grandes opérations de transports collectifs portées par l'Etat (Grand Paris Express, EOLE, etc.) et de promouvoir les modes actifs et l'innovation en matière de nouvelles mobilités. En rejoignant le Département, vous mettez en 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 Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-21
<p>Intitulé du poste: CHARGE D'INSERTION ET D'EMPLOI (H/F) OG.21.169</p> <p>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 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-22
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F) OG.21.158</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire administratif La direction du patrimoine immobilier conduit la politique départementale en matière foncière et immobilière. Son intervention porte sur l'ensemble des missions nécessitant la mobilisation de biens immobiliers et d'emprises foncières : implantations administratives, opérations d'aménagement (projets de tramways et d'aménagement des routes départementales) et équipements. Elle pilote également des opérations de défaisance des biens départementaux inutiles à la collectivité. Enfin, elle assure la gestion immobilière des biens départementaux, notamment les prises à bail et la mise à disposition des biens départementaux. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-23
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F) OG.21.159</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire administratif La direction du patrimoine immobilier conduit la politique départementale en matière foncière et immobilière. Son intervention porte sur l'ensemble des missions nécessitant la mobilisation de biens immobiliers et d'emprises foncières : implantations administratives, opérations d'aménagement (projets de tramways et d'aménagement des routes départementales) et équipements. Elle pilote également des opérations de défaisance des biens départementaux inutiles à la collectivité. Enfin, elle assure la gestion immobilière des biens départementaux, notamment les prises à bail et la mise à disposition des biens départementaux. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-24
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER PREVENTION (H/F) MV.21120</p> <p>Cotation : 4.2 Ingénieur en prévention Le Pôle Attractivité, Culture et Territoire est en charge du pilotage des politiques et des interventions tendant au rayonnement et à la cohésion du territoire des Hauts-de-Seine dans une logique de transition et d'innovation territoriale : développement urbain et économique, action culturelle, tourisme, services et infrastructures de déplacements, environnement, politique de l'eau, aménagement de l'espace public. Il contribue à la conduite de la stratégie territoriale positive, durable et inclusive engagée par le Département visant, notamment, à accroître l'attractivité de son territoire par la réalisation d'investissements structurants et l'amélioration du cadre de vie. Il s'inscrit Le Pôle Attractivité, Culture et Territoire comprend six entités et totalise environ 800 agents : développement territorial ; parcs, paysages et environnement ; eau ; culture ; mobilités ; archives départementales ; appui administratif transversal ; promotion du territoire. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-25

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION A LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES (H/F)</p> <p>Contrat du 14 juin 2021 jusqu'au 3 octobre 2021. Territoire doté de l'une des plus fortes densités de population de France métropolitaine, les Hauts-de-Seine œuvrent à offrir un cadre de vie de qualité à ses 1,6 million d'habitants. Chef de file de l'action sociale, le Département accompagne chaque âge de la vie, intervient dans les domaines de l'aménagement du territoire et de sa promotion, des collèges, tout en favorisant l'accès à la culture pour tous. MISSIONS : En qualité d'Assistante de direction et sous la responsabilité de la responsable du secrétariat du Directeur Général des Services, vous avez pour rôle d'assister la direction générale des services dans son organisation et ses missions. ACTIVITES : - Traiter les projets de rapports des commissions permanentes et des séances publiques et en assurer le suivi prévisionnel - Traiter les courriers reçus et assurer un suivi des courriers signalés en lien avec les Pôles et Directions - Procéder à l'archivage de l'ensemble des documents de la Direction générale des services - Contrôler les parapheurs - Assurer la gestion</p> <p>logistique de la fonction de direction</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-26
<p>Intitulé du poste: ADMINISTRATEUR FONCTIONNEL SI RH & FINANCES (H/F) OG.21.162</p> <p>Cotation du poste : 5.1 Responsable d'Application La direction du contrôle de gestion inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures La direction du contrôle de gestion contribue à la réalisation des projets stratégiques départementaux. Elle propose ainsi des pistes d'amélioration de la performance via des études et des analyses de coûts, accompagne les directions sur ce sujet et apporte une analyse objective sur la santé financière des partenaires subventionnés par le Département. Elle couvre également les activités de tout le cycle de vie du système d'information ressources (SSIR), allant de la formalisation des nouveaux besoins, au déploiement, jusqu'à l'assistance utilisateur. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-27
<p>Intitulé du poste: CONTRÔLEUR DE GESTION (H/F) OG.21.160</p> <p>Cotation du poste : 4.2 analyste et contrôleur de gestion La direction du contrôle de gestion inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures La direction du contrôle de gestion contribue à la réalisation des projets stratégiques départementaux. Elle propose ainsi des pistes d'amélioration de la performance via des études et des analyses de coûts, accompagne les directions sur ce sujet et apporte une analyse objective sur la santé financière des partenaires subventionnés par le Département. Elle couvre également les activités de tout le cycle de vie du système d'information ressources (SSIR), allant de la formalisation des nouveaux besoins, au déploiement, jusqu'à l'assistance utilisateur. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-28
<p>Intitulé du poste: NP - CONTRÔLEUR DE GESTION BUDGETAIRE H/F OG.21.157</p> <p>Cotation du poste : 4.2 Cadre d'Appui La direction des finances et du contrôle de gestion élabore et met en œuvre la stratégie financière du Département. Dans un contexte de maîtrise accrue des dépenses publiques, elle vise à assurer la soutenabilité financière à moyen terme tout en garantissant un fonctionnement optimal des services. Doté d'un budget de près de 2 Md€, le Département des Hauts-de-Seine est noté AA par l'agence de notation Standard & Poor's, soit la meilleure note possible pour une collectivité territoriale française. C'est aussi l'un des départements les moins endettés de France. En rejoignant le Département, vous mettez 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 Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-29
<p>Intitulé du poste: CHARGE D'INSERTION ET D'EMPLOI (H/F)</p> <p>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 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : Sous le pilotage fonctionnel du responsable de la mission insertion emploi et sous la hiérarchie du responsable d'unité accompagnement et suivi du public sur votre territoire (Services des Solidarités Territoriales 11 – Bagneux, Fontenay, Bourg-la-Reine), le Chargé d'insertion et emploi (CIE) accompagne les bénéficiaires du RSA et les demandeurs d'emploi sur le volet social, en binôme avec un conseiller du Pôle emploi dans le cadre du dispositif « Accompagnement Global » sur un portefeuille donné. Le CIE exerce ses missions soit au sein des SST du Département soit dans les agences Pôle Emploi.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-30

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: EVALUATEUR MEDICO-SOCIAL MDPH (H/F)</p> <p>Cotation : 5.1 Infirmière / Puéricultrice 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 mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : En qualité d'évaluateur médico-social, vous êtes chargé de participer à l'évaluation de la perte d'autonomie, des besoins et des demandes de prestations pour les enfants en situation de handicap et contribuer à la réalisation, du plan personnalisé de compensation de la personne, en collaboration avec les autres professionnels de l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-31
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE VALORISATION ET DE DIFFUSION DU PATRIMOINE - MLS.20.289</p> <p>Cotation : 5.1 Chargé de valorisation du patrimoine La direction de la culture est chargée d'élaborer et de mettre en oeuvre une politique culturelle à la fois ambitieuse, exigeante et accessible à tous les publics, en s'appuyant sur de grands équipements départementaux (Musée du domaine départemental de Sceaux, Maison de Chateaubriand à Châtenay-Malabry, Musée Albert-Kahn et Seine Musicale à Boulogne-Billancourt, etc.), sur un réseau d'établissements publics et privés, couvrant l'ensemble du territoire départemental, et sur de nombreux dispositifs d'éducation et de médiation pilotés par l'équipe de la collectivité. Cette direction comprend six entités : un service consacré à l'animation des politiques culturelles territoriales ; les trois musées départementaux ; une équipe dédiée à la Seine Musicale ; un service administratif et ressources. En rejoignant le Département, vous mettrez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS :</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-32

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF STIPPV (H/F)</p> <p>Cotation du poste : 6.2 Assistant Administratif Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : Le Service Traitement des Informations Préoccupantes et Personnes Vulnérables (STIPPV), est chargé de coordonner toutes les interventions départementales relatives aux informations préoccupantes tant en matière de protection de l'enfance que de protection des majeurs vulnérables (IP, signalements, évaluations...). La mission repose notamment sur la coordination entre services départementaux et institutions judiciaires (Parquet notamment) et sur une expertise juridique et technique dans ces domaines.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-33
<p>Intitulé du poste: Coordinateur/trice Financier "Patrimoine et Bâtiments"</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable Financier, vous êtes chargé du suivi administratif et comptable du budget des achats, du parc automobile et des bâtiments de l'EPT GPSO. Vous êtes garant de la fiabilité et de la régularité comptable et administrative de la Direction.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-34
<p>Intitulé du poste: Jardinier H/F</p> <p>Positionnement : Au sein du service Parcs et Jardins de Sèvres, Ville d'Avray et Marnes-la-Coquette, rattaché à la Direction Territoriale Ouest, vous êtes placé(e) sous l'autorité du Chef d'équipe Parcs et Jardins, secteur Bruyères, sports, Ville d'Avray</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-35

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé emplois et compétences H/F (EC) (FC)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service Emplois et Compétences, il participe à l'évaluation et la définition des besoins de compétences de la collectivité. Dans ce cadre, il détermine le mode opératoire le plus adapté à l'acquisition des compétences manquantes. Il assure la gestion des recrutements pour un secteur déterminé. Il participe aux réflexions sur les réorganisations et les profils de poste y afférents. Il analyse le besoin de personnel sur un poste, recherche des candidats et conseille la collectivité sur le choix des agents à recruter. Il participe activement au développement de la politique GPEC. Il travaille en transversalité avec les membres du service et de la DDRH. - Participe à l'intégralité du processus recrutement (définition des postes à pourvoir, rédaction des fiches de postes, développement du vivier de candidatures, évaluation et sélection des candidats, ...) - Assure le suivi et l'accompagnement des agents recrutés afin de consolider et/ou de développer ses compétences liées aux besoins de la collectivité - Assure l'organisation de la communication des offres d'emploi et de la promotion des métiers territoriaux - Assure le suivi de son activité sur les outils du service (tableaux de bords...) dans un souci de consolidation des process et de partage d'information - Participe à l'élaboration des organigrammes et la rédaction des fiches de poste et/ou des fiches métiers - Assure la mise à jour des outils internes - S'assure du respect du cadre statutaire des recrutements qu'il a à sa charge - Participe activement aux recrutements des saisonniers - Est garant des procédures relatives à la gestion du recrutement au sein de la collectivité</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-36
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Assistante de direction</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-37

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Commerce Artisanat/DN</p> <p>Gestion administrative des affaires relatives aux commerces sédentaires • Instruire et/ou suivre les différentes procédures administratives concernant les commerces de proximité • Accueillir, accompagner et orienter les demandes des commerçants déjà installés et les projets de création ou de reprise d'activité commerciale sur la commune • Favoriser le rapprochement entre les offres et les demandes en matière de locaux commerciaux • Animer les réseaux d'acteurs locaux (associations de commerçants, chambres consulaires, etc.) et évaluer les actions menées avec les acteurs concernés Gestion administrative des dossiers afférents aux marchés d'approvisionnement • Instruire et suivre les différentes procédures administratives concernant les commerçants non sédentaires • Réceptionner, accompagner et orienter leurs demandes • Assurer la relation avec le délégataire pour les marchés d'approvisionnement et avec ses représentants sur le terrain (placiers) • Participer à la réflexion d'aménagement urbain pour tous les aspects de halle et de marchés • Saisir, produire et vérifier les documents administratifs et professionnels • Organisations des événements commerciaux • Etre force de proposition pour établir le programme annuel des événements commerciaux organisés par la Ville (Braderie commerciale, Fête du Printemps, Semaine du Goût, Marché de Noël...) • Mettre en œuvre les modalités administratives qui y sont liées • Organiser les moyens, coordonner et animer les projets et suivre les budgets affectés • Participer aux actions de communication afférentes</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-38
<p>Intitulé du poste: Ingenierie Patrimoine/DT</p> <p>• Au sein de la direction du patrimoine, service exploitation, le technicien énergies, fluides et installations techniques met en œuvre la politique de maîtrise de l'énergie et fluide assurant la cohésion entre conception énergétique et fluide des équipements, exploitation des installations et gestion des dépenses d'énergie et fluides. • Il a également en charge la gestion et le suivi de l'ensemble des contrats d'exploitation, d'entretien et de maintenance des installations techniques, de génie thermique, climatiques, hydrauliques et électriques du patrimoine bâti : ascenseur, pompes de relevage, alarme incendie et anti-intrusion, chauffage, climatisation, eau, électricité, portes et barrières automatiques, groupe électrogène, bacs à graisse... • D'une manière générale, il propose et pilote la mise en œuvre des programmes de modernisation, d'amélioration ou de non-conformité des installations dans un souci de gain énergétique et d'amélioration de la qualité environnementale. Il traite les interventions et travaux d'entretien et de service tout en assurant une veille réglementaire. Il réalise et tient à jour un tableau de bord des consommations hebdomadaires, mensuelles et annuelles de fluides : par fluide et par bâtiment.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-39

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrières paie</p> <p>Référent d'un portefeuille d'agents de l'arrivée dans la collectivité jusqu'au départ à la retraite, il / elle devra : • Gérer à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie des agents de la collectivité, • Assurer le traitement comptable de liquidation des paies et de factures, • Accueillir (physiquement/mail/téléphone), conseiller, informer et accompagner les responsables et les agents selon leurs demandes</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-40
<p>Intitulé du poste: agent d'état civil</p> <p>- Traitement des demandes dématérialisées (actes état civil, inscriptions sur les listes électorales, recensement citoyen), - Réception des déclarations et établissement des actes de l'état civil (reconnaissance, décès, mariage, changement de prénom...), - Etablissement des dossiers de mariage et participation à la célébration des mariages, - Suivi et délivrance des livrets de famille, - Tenue des registres de l'état civil, - Enregistrement des PACS, - Réception et suivi des demandes de passeport et de carte nationale d'identité, - Réception des demandes d'attestation d'accueil, des inscriptions sur les listes électorales, du recensement citoyen... - Tâches diverses liées à la révision électorale et à l'organisation des élections</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-41
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire paie</p> <p>Collecter l'ensemble des éléments variables relatifs à la réalisation de la paie des agents vacataires, des assistants maternels et des catégories de personnel relevant des activités accessoires Elaborer les contrats de travail des agents dont il a la charge et suivre les effectifs en lien avec les services opérationnels Gérer les dossier chômage dévolus et suivre les demandes des allocataires.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Population et funéraire Responsable du service population	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-42
<p>Intitulé du poste: Chef de service citoyenneté</p> <p>Mettre en œuvre, piloter et dynamiser les projets et actions validés en matière de population, élections et législation funéraire Organiser et évaluer le fonctionnement du service Informer et communiquer de manière transversale (horizontale et verticale) sur les actions du service</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-43
<p>Intitulé du poste: 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>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 04-44
<p>Intitulé du poste: Gardien</p> <p>Assurer l'accueil, la surveillance, la maintenance et l'entretien des locaux. Veiller au bon fonctionnement de l'établissement.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-45
<p>Intitulé du poste: Poste 1475 / 4685 - Cuisinier</p> <p>Fonctions de cuisinier à l'UCP en charge de la préparation et de la production des denrées chaudes et froides destinées aux écoles</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 04-46
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion comptable et administrative - PB 1242</p> <p>Suivi comptable de certains marchés de la direction : vérification de la cohérence entre les quantités commandées, les quantités livrées, les quantités facturées et le prix pratiqué. Résolution des litiges fournisseurs. Cette liste est susceptible d'évoluer, en 2015, il s'agit de 6 marchés alimentaire, du marché photocopieurs - suivi des consommations en collaboration avec les gardiens d'école. Facturation des classes de découvertes : Vérification des enfants partis, inscription dans la base de données CIRIL, édition de la facture</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-47

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: poste 1841</p> <p>"• Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-48
<p>Intitulé du poste: poste 2297</p> <p>"- Entretien des locaux, - Entretien du linge, - Intervention auprès des enfants, si besoin, - Respect du projet pédagogique"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-49
<p>Intitulé du poste: poste 1845</p> <p>"• Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2021-04-50

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: poste 1417</p> <p>" • Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-51
<p>Intitulé du poste: Poste 1941</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-52
<p>Intitulé du poste: poste 1856</p> <p>"• Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2021-04-53

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: poste 1413</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-54
<p>Intitulé du poste: poste 1407</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-55
<p>Intitulé du poste: poste 1393</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-56

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: POSTE 2329								
"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-57
Intitulé du poste: POSTE 2035								
"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-58
Intitulé du poste: poste 2431								
"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-59

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: poste 1755</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-60
<p>Intitulé du poste: poste1424</p> <p>"Agent polyvalent : - Remplacement de la cuisinière en respectant les normes HACCP - Entretien du linge et petits travaux de couture - Entretien des locaux (petit ménage) - Intervention auprès des enfants , si besoin - Respect du projet pédagogique</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-61
<p>Intitulé du poste: poste 152</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-62

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: poste 1965</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-63
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication</p> <p>Veille à la prise en considération des orientations du maire et des adjoints au maire ; Coordonne en liaison avec la direction générale des services, les initiatives internes en matière de développement durable et veille à leur cohérence ;</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-64
<p>Intitulé du poste: Aide soignant</p> <p>Aide soignant à domicile</p>								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-65

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargée Emploi Formation</p> <p>? Le recrutement Vous êtes au cœur du processus de recrutement en lien permanent avec les services opérationnels : élaboration et validation de profils, élaboration des annonces, sélection de candidatures, entretiens, analyse et présentation à l'autorité territoriale pour décision. Vous assurez la sécurité juridique des actes de recrutement conformément à la réglementation en vigueur dans la fonction publique territoriale. ? La formation Vous accompagnez individuellement et collectivement les projets professionnels des agents. Vous contribuez à l'élaboration du plan pluriannuel de formation en recensant les besoins en formation des agents et des services de votre portefeuille : traitement administratif et logistique des formations, suivi budgétaire, animation des bilans de stage... ? La mobilité Vous évaluez les compétences et les perspectives d'évolution des agents de votre portefeuille, vous les conseillez sur leur projet professionnel et établissez, si nécessaire, un itinéraire de formation individualisé au regard également des besoins d'employabilité de la Collectivité. Vous traitez administrativement les mobilités de votre secteur : courriers, mouvement sur l'organigramme...</p>								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-66
<p>Intitulé du poste: Chargée Emploi Formation</p> <p>? Le recrutement Vous êtes au cœur du processus de recrutement en lien permanent avec les services opérationnels : élaboration et validation de profils, élaboration des annonces, sélection de candidatures, entretiens, analyse et présentation à l'autorité territoriale pour décision. Vous assurez la sécurité juridique des actes de recrutement conformément à la réglementation en vigueur dans la fonction publique territoriale. ? La formation Vous accompagnez individuellement et collectivement les projets professionnels des agents. Vous contribuez à l'élaboration du plan pluriannuel de formation en recensant les besoins en formation des agents et des services de votre portefeuille : traitement administratif et logistique des formations, suivi budgétaire, animation des bilans de stage... ? La mobilité Vous évaluez les compétences et les perspectives d'évolution des agents de votre portefeuille, vous les conseillez sur leur projet professionnel et établissez, si nécessaire, un itinéraire de formation individualisé au regard également des besoins d'employabilité de la Collectivité. Vous traitez administrativement les mobilités de votre secteur : courriers, mouvement sur l'organigramme...</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint 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-2021-04-67

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un(e) responsable de la gestion budgétaire (H/F)</p> <p>- Assurer le suivi comptable de la direction en lien avec la direction des Finances : préparation, suivi et exécution budgétaire, traitement des factures... - Assurer le lien entre la direction et les fournisseurs ou prestataires : contacts téléphoniques, suivi de marchés, suivi de contrats de maintenance... - Gérer les consommables informatiques et piloter le cycle de vie d'exploitation - Gérer les états de service des agents (astreintes, stagiaires, dossiers de recrutements) en lien avec la Direction des ressources humaines - Assurer le secrétariat fonctionnel de la direction : archivage des documents, courrier, accueil physique et téléphonique, gestion des fournitures... - Assurer un support ponctuel de niveau 0 sur la création de tickets - Assurer des formations en bureautiques auprès des agents</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-68
<p>Intitulé du poste: Agent de caisse</p> <p>l'agent est en charge de l'accueil du public au sein de la structure.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-69
<p>Intitulé du poste: Chef de projet</p> <p>Au sein de la direction des systèmes d'information et nouvelles technologies, vous participez à la mise en œuvre de progiciels spécifiques et vous contrôlez et suivez les applications métiers.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-70
<p>Intitulé du poste: Agent de protection</p> <p>Assurer une présence et une vigilance auprès des élus</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-71

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: responsable du pôle accès au droit</p> <p>Sous l'autorité du Directeur, Vous assurez l'assistance et le conseil juridique auprès des services ainsi que le contrôle préalable des actes de la ville. Le juriste assure également le suivi des contentieux directement ou en lien avec l'avocat désigné.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-72
<p>Intitulé du poste: Référent handicap (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de la Mission Accessibilité & Handicap, vous travaillez en étroite coordination avec l'élu de secteur, les services de la direction générale adjointe à la population, et l'équipe MAH. Dans le cadre de vos missions, vous êtes en relation avec les administrations départementales, les associations et les différentes structures en charge des personnes handicapées et vous encadrez un agent en charge de l'instruction des aides légales pour les personnes handicapées.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-73
<p>Intitulé du poste: Directeur de la commande publique - H/F</p> <p>Garant du respect et de la bonne application du code des marchés publics, vous assurez le pilotage managérial, administratif, financier et juridique de la direction et pilotez les dossiers complexes. Vous menez de front l'élaboration et le suivi du budget et assurez le reporting auprès de la Direction Générale et des élus (rapports d'activités, notes, tableaux de suivi). Alerte sur l'actualité juridique et réglementaire, vous conseillez les services aux procédures de marchés publics.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-74
<p>Intitulé du poste: chargé de formation et d'évolution professionnelle</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, vous identifiez et analysez les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences. Il met en œuvre le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-75

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Administrateur fonctionnel</p> <p>Définir les procédures de gestion et administrer les composants système, d'infrastructures logicielles, de réseaux et de sites des systèmes d'information pour en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-76
<p>Intitulé du poste: Conseiller aux études et pédagogique (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur du conservatoire aux 3 disciplines (Musique, danse, art dramatique), vous avez pour missions principales de le seconder dans l'organisation et le suivi des études, au sein de l'équipe de direction et en liaison avec les enseignants, l'action culturelle, le secrétariat, les élèves, les familles, les différents services de la Ville et les partenaires extérieurs. Vous organisez les études, le suivi et l'orientation des élèves, l'organisation des examens et des évaluations et présidences des jurys, la planification des cours sur le site. Vous participez à la mise en œuvre du projet d'établissement ainsi qu'à la réflexion pédagogique, le suivi du projet DEMOS et l'encadrement d'activités artistiques.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-77
<p>Intitulé du poste: Conseiller aux études et pédagogique (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur du conservatoire aux 3 disciplines (Musique, danse, art dramatique), vous avez pour missions principales de le seconder dans l'organisation et le suivi des études, au sein de l'équipe de direction et en liaison avec les enseignants, l'action culturelle, le secrétariat, les élèves, les familles, les différents services de la Ville et les partenaires extérieurs. Vous organisez les études, le suivi et l'orientation des élèves, l'organisation des examens et des évaluations et présidences des jurys, la planification des cours sur le site. Vous participez à la mise en œuvre du projet d'établissement ainsi qu'à la réflexion pédagogique, le suivi du projet DEMOS et l'encadrement d'activités artistiques.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-78

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire retraite (H/F)</p> <p>Au sein du service Santé/Retraite/Absence de la Direction des Ressources Humaines et sous la responsabilité de la cheffe de service et de son adjointe, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de retraite dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Vous êtes l'interlocuteur privilégié des agents et de leur responsable et leur apportez information, conseil et accompagnement dans le suivi de leur problématique. Vous recevez les agents pour la constitution de leur dossier retraite. Vous instruisez les dossiers de retraites et retraites complémentaires, de pension de réversion et de capital décès. Vous mettez à jour les outils de suivi et de reporting</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-79
<p>Intitulé du poste: rédacteur instructeur droit des sols</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-80
<p>Intitulé du poste: AGENT D ACCUEIL POLYVALENT</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Assure des missions de gardiennage sur les écoles maternelles ne disposant pas de gardien-ne logé-e. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers-ères.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-81

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Inspecteur salubrité santé environnementale</p> <p>Vous mettez en œuvre les pouvoirs de police sanitaire du Maire afin de lutter contre les nuisances susceptibles de porter atteinte à la santé et à la salubrité publique, sous l'autorité du Directeur Général des Services.</p> <p>FONCTIONS ET ACTIVITES Salubrité de l'habitat Gestion des plaintes Application du Règlement Sanitaire Départemental Rédaction des rapports et des mises en demeure Suivi des arrêtés préfectoraux d'insalubrité (relogement, travaux d'offices) et des arrêtés municipaux de péril. Nuisances sonores Traitement des plaintes liées aux bruits (bruits d'activités, bruits de voisinages) Instruction des dossiers en relation avec l'Agence Régionale de la Santé et le correspondant du parquet. Application du Code de l'Environnement et de la Santé Publique. Hygiène alimentaire et nuisances olfactives Contrôle systématique des commerces de bouches Rédaction des courriers de mise en demeure, des arrêtés de fermeture administrative Information des commerces de bouches, suivi et contrôle des travaux Gestion des plaintes pour nuisances olfactives Animaux/insectes nuisibles Gestion des nuisibles (blattes, rats, souris, pigeons, termites...) dans les bâtiments communaux et sur la voie publique Programmation et suivi des campagnes de dératisation/désinsectisation/désinfection Lutte contre les animaux errants Suivi des actions sur l'hygiène canine Suivi des dossiers chiens de 1ère et de 2nde catégorie Suivi du registre des animaux perdus et trouvés Polluants du bâtiment Intervention dans les bâtiments communaux sur les problématiques d'amiante, de légionnelles et de termites Information et gestion des plans d'actions Pollution/décharge sauvage/entretien de terrain Enquête et gestion des plaintes sur la pollution de l'air, de l'eau, des sols en partenariat avec la Préfecture, l'ARS, l'ADEME, etc. Instruction et suivi des plaintes pour dépôt sauvage de déchets et pour les terrains en friches Veille réglementaire Veille réglementaire dans les différents domaines d'interventions du service</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-82
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Agent d'entretien et de restauration</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-83

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de Mission de la transition écologique et solidaire / Développement Durable (h/f)</p> <p>gestion du bruit, transports et déplacements, suivi du système de tri dans les écoles, Programme Local de Prévention des Déchets, charte Zéro Phyto, etc. Dans ce cadre, vous mettez en place un programme d'actions et assurez une fonction d'ensemblier pour renforcer la politique municipale en matière de développement durable avec la mise en place d'indicateurs et de bilan. Vous pilotez des études et réalisez des diagnostics sur les questions de développement durable, suivez les évolutions réglementaires en fonction des dossiers confiés, les traduisez en actions territoriales, déterminez les procédures et financements correspondants. Vous assurez un rôle de référent au sein de la collectivité en accompagnant & coordonnant tous les dossiers relatifs aux questions de transition écologique et de développement durable ainsi que les actions de communication. Vous accompagnez et appuyez techniquement les services de la collectivité dans la mise en oeuvre de leur stratégie. Vous développez des actions et outils de sensibilisation et communication. Vous favorisez l'appropriation des enjeux et outils du développement durable en interne comme en externe, et mobilisez un réseau d'échanges (Etablissements Publics Territoriaux, villes, institutions, acteurs socio-économiques, associations, habitants, ...).</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-84
<p>Intitulé du poste: Chargé d'Opération en matière de droits des sols et d'urbanisme réglementaire (h/f)</p> <p>Vous serez chargé : - De la gestion des autorisations du droit des sols à travers : ? le pilotage de notre prestataire en charge de l'instruction juridique et administrative des autorisations du droit des sols (suivi et transmission des pièces, contrôle des prestations réalisées, suivi contractuel et budgétaire) ? l'instruction en propre de certaines autorisations du droit des sols (volets administratif et juridique ; volets urbanistique et technique, ...) - De l'accompagnement des porteurs des projets de construction (études de faisabilité, pré-instruction, rencontres en amont avec les pétitionnaires...), l'accueil et le renseignement du public en lien avec les missions exercées - D'interventions de terrain, des visites de conformité et des procédures de police de l'urbanisme en lien avec les missions exercées - De la participation au suivi des contentieux en lien avec les missions exercées - De la participation à l'élaboration et/ou à la mise en oeuvre des procédures d'évolution/adaptation des règles locales d'urbanisme (PLU, RLPI, PLH etc...). Vous serez amené à travailler systématiquement en transversalité au sein des services municipaux. Vous aurez des contact directs et réguliers avec la Municipalité, les habitants, les divers prestataires de la Collectivité en matière d'urbanisme réglementaire et les diverses parties prenantes publiques ou privées concernées par les dossiers ou projets dont vous aurez la charge.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-85

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'Opération en matière de droits des sols et d'urbanisme réglementaire (h/f)</p> <p>Vous serez chargé : - De la gestion des autorisations du droit des sols à travers : ? le pilotage de notre prestataire en charge de l'instruction juridique et administrative des autorisations du droit des sols (suivi et transmission des pièces, contrôle des prestations réalisées, suivi contractuel et budgétaire) ? l'instruction en propre de certaines autorisations du droit des sols (volets administratif et juridique ; volets urbanistique et technique, ...) - De l'accompagnement des porteurs des projets de construction (études de faisabilité, pré-instruction, rencontres en amont avec les pétitionnaires...), l'accueil et le renseignement du public en lien avec les missions exercées - D'interventions de terrain, des visites de conformité et des procédures de police de l'urbanisme en lien avec les missions exercées - De la participation au suivi des contentieux en lien avec les missions exercées - De la participation à l'élaboration et/ou à la mise en œuvre des procédures d'évolution/adaptation des règles locales d'urbanisme (PLU, RLPI, PLH etc...). Vous serez amené à travailler systématiquement en transversalité au sein des services municipaux. Vous aurez des contact directs et réguliers avec la Municipalité, les habitants, les divers prestataires de la Collectivité en matière d'urbanisme réglementaire et les diverses parties prenantes publiques ou privées concernées par les dossiers ou projets dont vous aurez la charge.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Démission	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-04-86
<p>Intitulé du poste: professeur clavecin et orgue</p> <p>professeur de clavecin et orgue</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-87
<p>Intitulé du poste: Chargé (-e) de recrutement</p> <p>Ville de la première couronne parisienne située au Sud des Hauts-de-Seine, Malakoff conduit une politique ambitieuse de développement du territoire valorisant la participation citoyenne, les solidarités et la transition écologique. 880 agents contribuent à la proximité et à la qualité du service rendu aux 30 000 Malakoffiot.es. Dans le cadre d'une politique Ressources Humaines accompagnant l'évolution de l'ensemble des directions et valorisant les parcours professionnels et conditions de travail, vous contribuez, au sein du service formation, recrutement et prévention des risques professionnels, à la mise en œuvre de la politique de recrutement. Vous participez au bon déroulement de process de recrutement favorisant l'attractivité de la collectivité et de ses métiers, le déploiement et respect des procédures et l'intégration des agents recrutés. - Organisation des recrutements : rédaction des annonces, mise en ligne, recherche de supports de diffusion spécifiques, transmission des candidatures et organisation des entretiens - Suivi de certains recrutements : sélection des candidatures, conduite des entretiens et rédaction des compte-rendu en lien avec les services recruteurs - Constitution des dossiers administratifs des personnes recrutées - Gestion des demandes de stage : recensement des possibilités d'accueil dans les services, transmission des candidatures et traitement des conventions de stage - Traitement des candidatures et des courriers de réponse - Mise à jour des outils de suivi et de bilan d'activité en matière de recrutement et d'accueil des stagiaires - Participation à l'actualisation des procédures de recrutement et d'intégration des nouveaux agents</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-88
<p>Intitulé du poste: Un coordinateur de l'orientation et insertion professionnelle (H/F)</p> <p>Placé sous la responsabilité de la responsable du pôle jeunesse/famille, le coordinateur de l'orientation et de l'insertion professionnelle aura pour missions d'accompagner les jeunes dans l'élaboration de leur parcours individuel de formation et d'insertion, et de développer la collaboration et les actions avec les partenaires locaux.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-89
<p>Intitulé du poste: Un gestionnaire RH des contractuels horaires (H/F)</p> <p>Au sein d'une Direction des ressources humaines dynamique, et sous l'autorité du Responsable du service carrières rémunération composé de 10 personnes, vous serez chargé du suivi des dossiers des agents contractuels horaires (animateurs ALSH, études enseignants) de la Ville, dans le respect de la réglementation du statut de la Fonction Publique Territoriale.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-90
<p>Intitulé du poste: Un jardinier (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, lui-même sous l'autorité du Responsable du service Espaces verts, vous assurez toutes les taches d'entretien d'espaces verts : travail du sol, plantations (arbres, arbustes, massifs..), arrosage et maintenance de base en arrosage automatique, pelouses (semis, tonte..), entretien des arbres (du sol ou à partir d'une nacelle), évacuation des déchets.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-91
<p>Intitulé du poste: Un jardinier (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, lui-même sous l'autorité du Responsable du service Espaces verts, vous assurez toutes les taches d'entretien d'espaces verts : travail du sol, plantations (arbres, arbustes, massifs..), arrosage et maintenance de base en arrosage automatique, pelouses (semis, tonte..), entretien des arbres (du sol ou à partir d'une nacelle), évacuation des déchets.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-92
<p>Intitulé du poste: Un conservateur de cimetière (H/F)</p> <p>Le conservateur de cimetière veille au bon déroulement des activités qui ont lieu sur le site (accueil des visiteurs, inhumations, entretien des lieux, attribution des concessions ...) et s'assure du respect du règlement en vigueur.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Agent maîtrise	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-93
<p>Intitulé du poste: Un conservateur de cimetière (H/F)</p> <p>Le conservateur de cimetière veille au bon déroulement des activités qui ont lieu sur le site (accueil des visiteurs, inhumations, entretien des lieux, attribution des concessions ...) et s'assure du respect du règlement en vigueur.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-94
<p>Intitulé du poste: Un CONSERVATEUR DE CIMETIERE (H/F)</p> <p>Le conservateur de cimetière veille au bon déroulement des activités qui ont lieu sur le site (accueil des visiteurs, inhumations, entretien des lieux, attribution des concessions ...) et s'assure du respect du règlement en vigueur.</p>								
92	Mairie de MEUDON	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-95
<p>Intitulé du poste: ASEM</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service des affaires scolaires, vous serez chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, la préparation des activités pédagogiques. Vous veillerez à l'hygiène et à la sécurité des enfants. Vous les accompagnerez également sur le temps du repas. L'écoute, la patience et l'esprit d'équipe sont des qualités nécessaires. Vous serez en charge de la mise en état de propreté des locaux ainsi que du matériel destiné aux enfants. L'application rigoureuse des protocoles d'entretien est indispensable.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MEUDON	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-96
<p>Intitulé du poste: Un coordinateur de l'orientation et insertion professionnelle (H/F)</p> <p>Placé sous la responsabilité de la responsable du pôle jeunesse/famille, le coordinateur de l'orientation et de l'insertion professionnelle aura pour missions d'accompagner les jeunes dans l'élaboration de leur parcours individuel de formation et d'insertion, et de développer la collaboration et les actions avec les partenaires locaux.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Agent maîtrise	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-97
<p>Intitulé du poste: Econome Restauration Scolaire</p> <p>L'agent de restauration participe à la préparation et à la distribution des repas, à l'accueil des convives et à l'entretien du matériel et des locaux de restauration (cantines scolaires, résidences pour personnes âgées, crèches...), dans le respect constant des règles d'hygiène. Il travaille dans les cantines scolaires, les résidences pour personnes âgées, les crèches...</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-98
<p>Intitulé du poste: Assistant.e Dentaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'équipe des assistantes dentaires, il assiste les chirurgiens-dentistes dans la prise en charge des patients et participer à l'ensemble de l'organisation des cabinets dentaires (hygiène, préparation...).</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-99
<p>Intitulé du poste: Assistant.e Dentaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'équipe des assistantes dentaires, il assiste les chirurgiens-dentistes dans la prise en charge des patients et participer à l'ensemble de l'organisation des cabinets dentaires (hygiène, préparation...).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-100
<p>Intitulé du poste: Régiseur son et vidéo</p> <p>Met en œuvre et est garant des équipements et es équipes d'intermittents affectées à la sonorisation et à la vidéo des différentes activités du lieu. Est garant du bon fonctionnement et de la maintenance courante du matériel de sonorisation et de vidéo. Organiser et mettre en œuvre les montages réglages exploitations démontages du matériel son et vidéo. Assurer la sonorisation et ou la vidéo projections des spectacles accueillis et/ou autres formes artistiques.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 04-101
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'administration H/F</p> <p>MISSIONS : Assurer l'accueil des demandeurs de logements et le suivi administratif de leur dossier.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-102
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur danse et langage musical</p> <p>Participer à la gestion, à l'organisation pédagogique et administrative du conservatoire Encadrer, animer l'équipe des coordinateurs pédagogiques et des enseignants du secteur</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 04-103
<p>Intitulé du poste: Agent administratif</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 04-104

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent administratif</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-105
<p>Intitulé du poste: Agent administratif</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-106
<p>Intitulé du poste: Agent administratif</p> <p>L'agent de gestion administrative recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-107
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>Nettoiemment des voies, espaces publics et ouvrages d'art Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Médiation et relations à l'usager</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-108
<p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent (H/F)</p> <p>- Assurer l'hygiène des locaux et du linge au quotidien selon les normes en vigueur, pour permettre aux enfants d'évoluer dans un environnement propre ; - Assurer le réchauffage de repas.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SAINT-CLOUD	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-109
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent - crèche Boucle d'or</p> <p>- Assurer l'hygiène des locaux et du linge au quotidien selon les normes en vigueur, pour permettre aux enfants d'évoluer dans un environnement propre ; - Assurer le réchauffage de repas.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-110
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de surveillance des installations sportives</p> <p>Entretien quotidien des installations sportives suivant le planning établi. Surveillance des installations sportives et de ses abords. Accueil des différents publics en fonction du planning d'occupation. Exécution du planning de travail et compte-rendu de la situation des installations. Participation aux réunions de travail.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-111
<p>Intitulé du poste: Responsable d'office dans les écoles - h/f</p> <p>Responsable de la restauration scolaire dans l'école où vous êtes affecté, vous organisez le travail de l'équipe restauration en office en système de liaison froide : remise en température des plats chauds, préparation et présentation des plats, plonge, remise en état de l'office et de la salle de restaurant. Dans le respect des règles d'hygiène, vous êtes le garant du service de restauration sur votre site. Vous contrôlez la bonne exécution des procédures mises en place dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire et garantissez la démarche HACCP dans votre office. Vous gérez la préparation des plats et le suivi des indicateurs (températures, commandes, effectifs, stocks, ...). Enfin, vous intégrez les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion du site où vous êtes affecté.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2021-04-112
<p>Intitulé du poste: Psychomotricien F/H</p> <p>Dans le cadre du projet de l'établissement, contribuer à la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille au sein de la crèche, veiller au développement affectif et psychomoteur des enfants accueillis, contribuer à sensibiliser l'équipe à la nécessité de l'investissement corporel et psychomoteur de la part de l'adulte pour mieux accompagner l'enfant.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2021-04-113
<p>Intitulé du poste: Psychomotricien F/H</p> <p>Dans le cadre du projet de l'établissement, contribuer à la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille au sein de la crèche, veiller au développement affectif et psychomoteur des enfants accueillis, contribuer à sensibiliser l'équipe à la nécessité de l'investissement corporel et psychomoteur de la part de l'adulte pour mieux accompagner l'enfant.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-114
<p>Intitulé du poste: Psychomotricien F/H</p> <p>Dans le cadre du projet de l'établissement, contribuer à la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille au sein de la crèche, veiller au développement affectif et psychomoteur des enfants accueillis, contribuer à sensibiliser l'équipe à la nécessité de l'investissement corporel et psychomoteur de la part de l'adulte pour mieux accompagner l'enfant.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-115
<p>Intitulé du poste: Psychomotricien F/H</p> <p>Dans le cadre du projet de l'établissement, contribuer à la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille au sein de la crèche, veiller au développement affectif et psychomoteur des enfants accueillis, contribuer à sensibiliser l'équipe à la nécessité de l'investissement corporel et psychomoteur de la part de l'adulte pour mieux accompagner l'enfant.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-116
<p>Intitulé du poste: Responsable technique</p> <p>Gestion des bassins, hygiène et sécurité. Matériel et locaux.</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-2021-04-117

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Coordinateur accueil et périscolaire à la Direction de l'Education (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 Qualivilles : - 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, et</p>								
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- 04-118

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Coordinateur accueil et périscolaire à la Direction de l'Education (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 Qualivilles : - 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, et</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 04-119

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Coordinateur des ATSEM (H/F)</p> <p>Il encadre, coordonne, anime et organise l'équipe des ATSEM. ACTIVITES AU QUOTIDIEN : •Affecter les ATSEM au sein des écoles maternelles en lien avec les Directeurs d'écoles •Mise en place des roulements d'équipes d'ATSEM en accord avec les directeurs d'écoles •Organiser les roulements des mercredis après-midi des ATSEM •Organiser les remplacements d'ATSEM ACTIVITES RESSOURCES HUMAINES •Assurer le recrutement des ATSEM en lien avec le Directeur du service et les Ressources Humaines •Réaliser les entretiens professionnels des ATSEM •Suivre les agents en stage : évaluations et rédaction des rapports de stage •Remplir les déclarations d'accident de travail des ATSEM •Planifier les congés annuels des ATSEM et les plannings des vacances scolaires •Suivre les demandes de mobilités, les besoins en formation, les départs liés aux congés maternité, congés parentaux,... •Suivre les formations Hygiène et Sécurité (SST, lutte incendie, etc...) de tous les agents de la GAE ACTIVITES SUR LE TERRAIN •Se déplacer sur le terrain pour analyser les pratiques professionnelles •Gérer les conflits •Garantir l'application et le respect de la charte des Agents des Ecoles ACTIVITES TRANSVERSALES : •Assurer le relais d'information auprès de la Direction du service •Assurer l'accueil téléphonique et physique des agents des écoles •Représenter la GAE dans les écoles et auprès de tous les agents des écoles</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-120

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante polyvalente de la Démocratie Participative et des Quartiers</p> <p>Missions principales : L'assistant(e) polyvalent(e) est amené(e) à assurer les missions organisationnelles, administratives et comptables qui se rapportent au périmètre du service, à savoir : - suivi administratif de la concertation avec les Conseils de quartier, sous l'autorité du Responsable de service - animation de quartier, sur les plans organisationnel, administratif et comptable, en lien avec le Responsable - administration et secrétariat du CESEL en soutien au Responsable et conformément aux statuts votés en Conseil municipal. Missions liées aux Conseils de quartier : - Suivi des conseils de quartier en lien avec le Responsable: calendrier, élaboration des livrets distribués lors des conseils, suivi des actions - Participation aux réunions des conseils de quartier, prise de notes, compte-rendu de réunion - Aide à l'organisation des permanences de marchés, repas de quartiers, etc - Aide à la gestion administrative des élections des Conseils de quartier : inscription, fichier, déroulement du scrutin Missions liées à l'animation de quartier : - Suivi de l'organisation des animations de quartier dans toute la Ville (matériel, sécurité, fournitures), en lien avec le Responsable : fête des voisins, campagne à Issy, lotos, repas de quartier, chasse aux trésors, cinémas en plein air, etc - Gestion administrative et instruction des dossiers pour les animations de quartier - Suivi des vacances, des heures supplémentaires des intervenants et des dossiers des intermittents du spectacle - Participation aux réunions et animations Missions liées au CESEL : - Préparation et participation aux réunions du CESEL (Assemblée Générale, Bureau, Sections, etc.), prise de notes, compte-rendu de réunion, etc - Suivi des saisines du CESEL, organisation de réunions souhaitées par les conseillers (convocation, réservation de la salle, de matériel et logistique), suivi des demandes des membres du CESEL, etc. Missions liées au budget participatif : - Gestion du site internet dédié - Suivi des projets sélectionnés et de leurs mises en œuvre en lien avec le responsable - Organisation de la cérémonie protocolaire (remise de prix) Missions administratives et comptables (en lien avec les autres assistant(e)s du service) : - Rédaction de courriers de réponse aux habitants (GRC) - Accueil téléphonique et physique - Gestion financière : Saisie du budget, des bons de commande, suivi des factures (engagements et liquidations sur CIRIL) - Gestion de la documentation, des fournitures et stocks, archivage - Participation à la gestion des fichiers de coordonnées (création et mise à jour) - Rédaction de courriers et de note. - Organisation de réunions (logistique et administratif) - Suivi de la communication : participation à la rédaction, mise en page et distribution des documents de communication.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-121

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) du secteur enfance du CLAVIM (H/F)</p> <p>Assister et épauler les responsables des accueils de Loisirs maternels et élémentaires sur l'organisation, la coordination et la gestion des accueils périscolaires et de loisirs du CLAVIM, et toutes les actions portées par le secteur enfance. 1- Gestion administrative et financière des secteurs maternels et élémentaires : - Gestion des budgets des accueils de loisirs (demandes de budgets en lien avec les directeurs d'accueils de loisirs (ADL), préparation des chèques de régie, vérification des régies, préparation des tableaux récapitulatifs de régie) - Gestion des fiches d'adhésion CLAVIM (tri, classement par centre, prise en compte des situations particulières, problèmes de santé, séparation des parents, droits de garde, droit à l'image) et relance des familles non-adhérentes - Gestion et vérification des PAI en lien avec le service éducation, alerte du responsable de secteur sur les situations particulières, mise en signature des documents et transmissions aux directeurs d'ADL) - Suivi des procédures TELISS pour la gestion des inscriptions liées aux accueils de loisirs - Gestion des effectifs des accueils périscolaires maternels en lien avec les chargés de missions du secteur (saisie des effectifs, des absences, des remplacements, appels aux volants ou aux animateurs à déplacer) - Participation à la préparation des sessions de vacances : préparation et envoi des courriers de candidatures aux animateurs, édition et transmission des fiches sanitaires aux directeur ADL, préparation et transmission des calendriers d'inscriptions hors délais aux directeurs ADL, préparation des tableaux des effectifs des vacances scolaires, réservation de cars, élaboration des statistiques de fréquentation des accueils de loisirs après chaque session de vacances - Saisie des enfants non-inscrits sur TELISS durant les sessions de vacances, saisie des commandes de repas sur le portail KOOKIZ durant les sessions de vacances - Suivi des déclarations d'accident d'enfants (lien avec les directeurs ADL, archivage) - Ouverture et suivi des demandes de travaux ou de prêt de matériel auprès du Centre Technique (ATAL) ou de SPIE - Tenue des tableaux de statistiques des fréquentations des accueils périscolaires maternels et des accueils de loisirs du mercredi et de toutes les actions du secteur enfance (fiches bilan) - Suivi du fichier partenaires du secteur enfance (coordonnées de tous les partenaires/prestataires : écoles, IEN, directeurs d'écoles, musées, prestataires...) - Actualisation des livrets de responsabilités annuels 2- Relations avec les familles - Gestion des messages les plus courants de la messagerie TELISS, et mise à jour des réponses types - Rédaction de courriers en direction des parents pour proposition aux responsables de secteur - Répondre aux appels des familles et transmission aux responsables de secteur 3- Gestion du Personnel - Transmission des documents de nouvelles embauches en lien avec la direction du personnel - Transmission et gestion des demandes des salariés en lien avec la direction du personnel (remboursement PASS NAVIGO, affiliation à la mutuelle, etc.) - Soutien aux responsables de secteur sur la gestion de la paie (régularisations) - Vérification des animateurs autorisés à travailler sur la télé procédure de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) - Mise à jour des coordonnées mail et téléphone des animateurs en poste - Mise à jour d'un tableau de suivi des formations des animateurs et directeurs (BAFA/BAFD) - Gestion des inscriptions aux formations internes (risques psycho-sociaux, risque incendie, gestes et postures, etc.)</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-122

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) du secteur enfance du CLAVIM (H/F)</p> <p>Assister et épauler les responsables des accueils de Loisirs maternels et élémentaires sur l'organisation, la coordination et la gestion des accueils périscolaires et de loisirs du CLAVIM, et toutes les actions portées par le secteur enfance. 1- Gestion administrative et financière des secteurs maternels et élémentaires : - Gestion des budgets des accueils de loisirs (demandes de budgets en lien avec les directeurs d'accueils de loisirs (ADL), préparation des chèques de régie, vérification des régies, préparation des tableaux récapitulatifs de régie) - Gestion des fiches d'adhésion CLAVIM (tri, classement par centre, prise en compte des situations particulières, problèmes de santé, séparation des parents, droits de garde, droit à l'image) et relance des familles non-adhérentes - Gestion et vérification des PAI en lien avec le service éducation, alerte du responsable de secteur sur les situations particulières, mise en signature des documents et transmissions aux directeurs d'ADL) - Suivi des procédures TELISS pour la gestion des inscriptions liées aux accueils de loisirs - Gestion des effectifs des accueils périscolaires maternels en lien avec les chargés de missions du secteur (saisie des effectifs, des absences, des remplacements, appels aux volants ou aux animateurs à déplacer) - Participation à la préparation des sessions de vacances : préparation et envoi des courriers de candidatures aux animateurs, édition et transmission des fiches sanitaires aux directeur ADL, préparation et transmission des calendriers d'inscriptions hors délais aux directeurs ADL, préparation des tableaux des effectifs des vacances scolaires, réservation de cars, élaboration des statistiques de fréquentation des accueils de loisirs après chaque session de vacances - Saisie des enfants non-inscrits sur TELISS durant les sessions de vacances, saisie des commandes de repas sur le portail KOOKIZ durant les sessions de vacances - Suivi des déclarations d'accident d'enfants (lien avec les directeurs ADL, archivage) - Ouverture et suivi des demandes de travaux ou de prêt de matériel auprès du Centre Technique (ATAL) ou de SPIE - Tenue des tableaux de statistiques des fréquentations des accueils périscolaires maternels et des accueils de loisirs du mercredi et de toutes les actions du secteur enfance (fiches bilan) - Suivi du fichier partenaires du secteur enfance (coordonnées de tous les partenaires/prestataires : écoles, IEN, directeurs d'écoles, musées, prestataires...) - Actualisation des livrets de responsabilités annuels 2- Relations avec les familles - Gestion des messages les plus courants de la messagerie TELISS, et mise à jour des réponses types - Rédaction de courriers en direction des parents pour proposition aux responsables de secteur - Répondre aux appels des familles et transmission aux responsables de secteur 3- Gestion du Personnel - Transmission des documents de nouvelles embauches en lien avec la direction du personnel - Transmission et gestion des demandes des salariés en lien avec la direction du personnel (remboursement PASS NAVIGO, affiliation à la mutuelle, etc.) - Soutien aux responsables de secteur sur la gestion de la paie (régularisations) - Vérification des animateurs autorisés à travailler sur la télé procédure de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) - Mise à jour des coordonnées mail et téléphone des animateurs en poste - Mise à jour d'un tableau de suivi des formations des animateurs et directeurs (BAFA/BAFD) - Gestion des inscriptions aux formations internes (risques psycho-sociaux, risque incendie, gestes et postures, etc.)</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-123

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL</p> <p>Activités propres : - Assurer la santé, la sécurité, le bien être des enfants confiés et accompagner leur développement - Favoriser l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap - Accueillir les enfants et leur famille - Participer aux activités et jeux d'éveil en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture - Transmettre les informations relatives à la journée de l'enfant auprès des parents et de l'équipe - Assurer l'ouverture et la fermeture de la structure Travail d'équipe : - Participer au projet pédagogique - Participer aux réunions d'équipe - Participer ponctuellement à l'entretien des locaux, du linge et la confection des repas - Partager ses connaissances avec l'équipe en fonction de l'expérience acquise</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-124
<p>Intitulé du poste: Assistante polyvalente de la Démocratie Participative et des Quartiers</p> <p>Missions principales : L'assistant(e) polyvalent(e) est amené(e) à assurer les missions organisationnelles, administratives et comptables qui se rapportent au périmètre du service, à savoir : - suivi administratif de la concertation avec les Conseils de quartier, sous l'autorité du Responsable de service - animation de quartier, sur les plans organisationnel, administratif et comptable, en lien avec le Responsable - administration et secrétariat du CESEL en soutien au Responsable et conformément aux statuts votés en Conseil municipal. Missions liées aux Conseils de quartier : - Suivi des conseils de quartier en lien avec le Responsable: calendrier, élaboration des livrets distribués lors des conseils, suivi des actions - Participation aux réunions des conseils de quartier, prise de notes, compte-rendu de réunion - Aide à l'organisation des permanences de marchés, repas de quartiers, etc - Aide à la gestion administrative des élections des Conseils de quartier : inscription, fichier, déroulement du scrutin Missions liées à l'animation de quartier : - Suivi de l'organisation des animations de quartier dans toute la Ville (matériel, sécurité, fournitures), en lien avec le Responsable : fête des voisins, campagne à Issy, lotos, repas de quartier, chasse aux trésors, cinémas en plein air, etc - Gestion administrative et instruction des dossiers pour les animations de quartier - Suivi des vacances, des heures supplémentaires des intervenants et des dossiers des intermittents du spectacle - Participation aux réunions et animations Missions liées au CESEL : - Préparation et participation aux réunions du CESEL (Assemblée Générale, Bureau, Sections, etc.), prise de notes, compte-rendu de réunion, etc - Suivi des saisines du CESEL, organisation de réunions souhaitées par les conseillers (convocation, réservation de la salle, de matériel et logistique), suivi des demandes des membres du CESEL, etc. Missions liées au budget participatif : - Gestion du site internet dédié - Suivi des projets sélectionnés et de leurs mises en œuvre en lien avec le responsable - Organisation de la cérémonie protocolaire (remise de prix) Missions administratives et comptables (en lien avec les autres assistant(e)s du service) : - Rédaction de courriers de réponse aux habitants (GRC) - Accueil téléphonique et physique - Gestion financière : Saisie du budget, des bons de commande, suivi des factures (engagements et liquidations sur CIRIL) - Gestion de la documentation, des fournitures et stocks, archivage - Participation à la gestion des fichiers de coordonnées (création et mise à jour) - Rédaction de courriers et de note. - Organisation de réunions (logistique et administratif) - Suivi de la communication : participation à la rédaction, mise en page et distribution des documents de communication.</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-125

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable service Communication</p> <p>Le(la) responsable de la communication, placé(e) sous l'autorité du Directeur Général, propose et met en œuvre une stratégie globale de communication, en supervise la coordination et l'évaluation. Veille à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics.</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	TmpNon	08:20	CIGPC-2021-04-126
<p>Intitulé du poste: Animateur-trice d'ACM</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du midi, et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-127
<p>Intitulé du poste: Directeur (trice) médiathèque</p> <p>Directeur (trice) médiathèque</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 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 Saint-Denis	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-128
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation</p> <p>Accueille un groupe de personnes âgées. Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet du service ou de l'équipement</p>								
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-129
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>L'aide à domicile est chargé(e) d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.</p>								
93	CCAS de Villepinte	Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-130
<p>Intitulé du poste: CHAUFFEUR PMR</p> <p>Accompagnement des personnes à mobilité réduite.</p>								
93	CCAS de Villepinte	Adjoint anim. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-131
<p>Intitulé du poste: CHAUFFEUR PMR</p> <p>Accompagnement des personnes à mobilité réduite.</p>								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-132

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide soignant/aide soignante</p> <p>Dispense, sous la responsabilité de l'infirmier, des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans l'établissement. ?Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne. Fonctions générales : ? Réalisation des soins d'hygiène corporelle et de confort des personnes âgées : toilettes, bains, pédiluves, capiluves prévention d'escarres,... ? Surveillance des constantes : pulsation, températures, tension artérielle, respiration,... ? Surveillance des traitements : distribution de médicaments. ? Assistance de l'infirmier pour tout type de soin. ? Désinfection des locaux et du matériel. ? Transmission des données à l'équipe (dossier soins) et tenue des fiches de liaison. ? Participation à l'accompagnement de fin de vie avec l'ensemble de l'équipe paramédicale. ? Coordination autour de la personne avec les infirmiers, les auxiliaires de vie, le médecin. ? Surveillance de l'hygiène alimentaire. ?Participation à la gestion de l'infirmerie. ?Participation au rangement, classement et organisation de la chambre ainsi qu'à la réfection des lits. ?Participation à l'aide à la prise des repas. ?Participation à la gestion du linge de la personne âgée. ?Aide au maintien des relations de la personne âgée avec son environnement, sa famille. ?Ecoute et dialogue avec les résidents, aide à l'ouverture individuelle et à la communication des personnes âgées. ?Participation aux activités d'animation dans le cadre du projet de vie, en collaboration avec l'équipe d'animation et l'équipe paramédicale. ?Remplacement possible en ce qui concerne l'aspect soignant, de l'infirmier, en cas d'absence, sous la responsabilité de la cadre infirmière pour dispensation des traitements peros. Compétences ? Compétences techniques en matière de soins d'hygiène et de confort. ? Application des règles d'hygiène et de sécurité du travail. ? Observation et transmission des informations à l'équipe paramédicale et médicale. ? Respect et discrétion requise dans les relations</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-133
<p>Intitulé du poste: Assistant-e à maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information (AMOA SI)</p> <p>L'assistant-e à maîtrise d'ouvrage assiste les Directions métiers du domaine concerné, dont les chefs de projets MOA pour conduire et accompagner les évolutions et changements lors d'une nouvelle informatisation ou de l'évolution de dispositifs existants de traitement de l'information, en articulation et cohérence avec la maîtrise d'œuvre du projet.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-134
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT E COMPTABLE</p> <p>Ce poste permet de procéder aux paiements des créanciers et aux règlements des débiteurs. Il permet également de préparer et suivre le budget de la direction.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-135

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Secrétaire assistant.e</p> <p>Le/la secrétaire assistant.e assure la tenue et le bon fonctionnement du secrétariat des chef-fes de service et de bureaux. Il/elle assure le suivi des actions et projets transversaux de la direction.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-136
<p>Intitulé du poste: 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.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-137
<p>Intitulé du poste: 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.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-138
<p>Intitulé du poste: 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.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-139
<p>Intitulé du poste: 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.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-140
<p>Intitulé du poste: UN CHEF DE BUREAU DES MALADIES INFECTIEUSES 21-16 F/H</p> <p>Le service de la prévention et des actions sanitaires porte des actions de prévention et de promotion de la santé, dans un Département durement marqué par les inégalités sociales et territoriales de santé. Il compte deux bureaux : Le bureau des actions de santé publique transversales, qui porte des dispositifs de soutien aux acteurs du territoire et un programme de prévention bucco-dentaire. Le bureau maladies infectieuses, dont le/la titulaire du poste sera responsable. Un pôle appui au pilotage, qui appuie les deux bureaux dans la conduite de leurs missions du point de vue épidémiologique et statistique. Des chef.fe.s de projets investis sur des projets spécifiques (Académie populaire de la santé, vaccination covid...). Avec son bureau des maladies infectieuses, le service s'investit notamment. Dans la lutte contre la tuberculose, dont l'incidence en Seine-Saint-Denis est la plus forte de France métropolitaine : à ce titre, le ou la titulaire du poste est responsable du Centre de Lutte Anti-Tuberculose. Dans la lutte contre le VIH et la promotion de la santé sexuelle : à ce titre, le ou la titulaire du poste est responsable du CeGIDD multi-sites départemental (un site principal et 4 antennes) et porte des actions dans le cadre de la stratégie « Seine-Saint-Denis sans sida » (plateforme de médiation en santé, développement d'outils d'information et de communication, réseau de professionnels...). Dans la promotion de la vaccination, en partenariat avec les villes du territoire pour l'organisation de séances publiques de vaccination. Depuis janvier 2021, le Département est particulièrement engagé dans la vaccination contre la covid-19 (gestion de centres de vaccination et d'un bus de vaccination notamment). Les actions du bureau se déclinent : Dans les Centres Départementaux de Prévention en Santé et CeGIDD Départemental (sites de Bobigny, Montreuil, Saint-Denis Pleyel et antennes à Aulnay-sous-Bois, Raincy-Montfermeil et Clichy-sous-Bois) : consultation de prévention et de dépistage, organisation des enquêtes autour des cas de tuberculose ; etc. L'encadrement des équipes des centres est un enjeu majeur du poste. Chaque centre compte un responsable de centre, un médecin référent, et une équipe pluridisciplinaire composée de médecins vacataires, d'infirmier.e.s diplômées d'Etat, de secrétaires médico-sociales, et dans certains cas d'un.e Assistant.e sociale. Par le biais de programmes d'actions hors-les-murs, avec notamment des actions de dépistage organisées en lien avec des partenaires et en direction de publics prioritaires (Centre d'Accueil de Soins et d'Orientations de Médecins du Monde, Plateforme d'Accueil des Demandeurs d'Asile, lieux d'hébergement, accueils de jours...). Un chef de projets aller-vers et deux médiateurs permettent de renforcer les centres dans la conduite de ces projets. Par l'animation d'un réseau de partenaires (PASS, CMS, hôpitaux, médecins généralistes, associations, acteurs de la recherche, etc.).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-141
<p>Intitulé du poste: OPERATEUR-TRICE SUR SYSTEMES D'IMPRESSION</p> <p>Assurer la conception, l'impression, la finition, le conditionnement et la préparation des documents à la livraison, au sein des deux ateliers de l'imprimerie départementale</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-142

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHEF DE BASSIN - BOBIGNY</p> <p>Rattaché(e) au responsable de l'équipement, vous aurez pour missions : - l'animation et le pilotage des équipes d'animation sportive : Définir des objectifs pédagogiques en concertation avec l'équipe (9 MNS + vacataires) et dans le cadre de l'enseignement scolaire de la natation avec l'Éducation Nationale, planifier les activités sportives pour les différents publics en fonction des compétences, organiser les réunions d'équipe, gérer les congés, gérer les remplacements et changements de planning, repérer et réguler les conflits, participer à l'enseignement, la surveillance des différents publics et à l'animation de l'établissement. - la proposition et la mise en œuvre d'actions dans le domaine de l'animation aquatique : Élaborer des projets pédagogiques en fonction des orientations de la collectivité, analyser l'évolution socio-économique des pratiques sportives et s'y adapter, mettre en place des projets transversaux avec différents partenaires. - le contrôle de l'application des réglementations : Contrôler l'utilisation du matériel et des équipements, faire respecter la réglementation, contrôler l'application de la réglementation dans la mise en œuvre des activités. - la veille pédagogique, juridique et technique : Identifier les sources d'information juridique, réglementaire et technique, recueillir et analyser des informations, analyser l'incidence des évolutions pédagogiques, juridiques et techniques sur les activités sportives, identifier les expériences innovantes. - la garantie de la sécurité, du respect du règlement intérieur et de l'application du POSS : Veiller au respect des normes de sécurité et d'hygiène, veiller à la bonne tenue du poste de secours, appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur, tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident/incident, participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1), guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers. Le chef de bassin sera amené à remplacer le responsable de l'équipement en son absence.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-143
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ACCUEIL ENTRETEN - PISCINE BOBIGNY H/F</p> <p>Rattaché(e) au responsable de l'équipement, vous aurez pour missions principales de garantir la propreté et l'hygiène du bâtiment et la qualité d'accueil offerte aux usagers. Vous encadrerez une équipe de 9 agents permanents et des vacataires et organiserez les plannings de travail. Vous aurez en charge l'élaboration et la mise œuvre du protocole de nettoyage et la gestion des stocks. Vous serez attentif à tous dysfonctionnements techniques constatés et faciliterez leur résolution en lien avec le service Bâtiment et le prestataire en charge du traitement de l'eau et de l'air. Compétences requises : Expérience similaire souhaitée. Bonne connaissance des techniques d'entretien et de l'utilisation des machines, expérience en encadrement d'équipes. Vous avez le sens du service public et du travail en équipe. Maitrise du pack office Conditions de travail : temps complet – Cycle de travail en semaine et week-end – Horaires de travail matin / soirée – Déplacements sur le temps de travail</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-144

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT ACCUEIL ENTRETIEN H/F - PISCINE DE BOBIGNY</p> <p>Rattaché(e) au responsable de l'accueil et entretien, vous aurez pour missions : - d'accueillir les usagers fréquentant la piscine et les renseigner - de surveiller les vestiaires et d'assurer la sécurité des usagers - de garantir la propreté et l'hygiène des locaux à tout moment de la journée. - de signaler tout dysfonctionnement à votre responsable - de réceptionner et ranger les livraisons de marchandises (produits d'entretien...) - de faire respecter le règlement intérieur de la piscine Compétences requises : Expérience sur un poste similaire serait appréciée. Maîtrise des techniques d'accueil et d'entretien. Qualités relationnelles. Rigoureux. Sens du service public et du travail en équipe. Compétences requises : Expérience similaire souhaitée. Bonne connaissance des techniques d'entretien et de l'utilisation des machines, expérience en encadrement d'équipes. Vous avez le sens du service public et du travail en équipe. Conditions de travail : temps complet – travail en horaires décalés et le week-end (1 sur 3)</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-145
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT ACCUEIL ENTRETIEN H/F - PISCINE DE BOBIGNY</p> <p>Rattaché(e) au responsable de l'accueil et entretien, vous aurez pour missions : - d'accueillir les usagers fréquentant la piscine et les renseigner - de surveiller les vestiaires et d'assurer la sécurité des usagers - de garantir la propreté et l'hygiène des locaux à tout moment de la journée. - de signaler tout dysfonctionnement à votre responsable - de réceptionner et ranger les livraisons de marchandises (produits d'entretien...) - de faire respecter le règlement intérieur de la piscine Compétences requises : Expérience sur un poste similaire serait appréciée. Maîtrise des techniques d'accueil et d'entretien. Qualités relationnelles. Rigoureux. Sens du service public et du travail en équipe. Compétences requises : Expérience similaire souhaitée. Bonne connaissance des techniques d'entretien et de l'utilisation des machines, expérience en encadrement d'équipes. Vous avez le sens du service public et du travail en équipe. Conditions de travail : temps complet – travail en horaires décalés et le week-end (1 sur 3)</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-146
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT ACCUEIL ENTRETIEN H/F - PISCINE DE BOBIGNY</p> <p>Rattaché(e) au responsable de l'accueil et entretien, vous aurez pour missions : - d'accueillir les usagers fréquentant la piscine et les renseigner - de surveiller les vestiaires et d'assurer la sécurité des usagers - de garantir la propreté et l'hygiène des locaux à tout moment de la journée. - de signaler tout dysfonctionnement à votre responsable - de réceptionner et ranger les livraisons de marchandises (produits d'entretien...) - de faire respecter le règlement intérieur de la piscine Compétences requises : Expérience sur un poste similaire serait appréciée. Maîtrise des techniques d'accueil et d'entretien. Qualités relationnelles. Rigoureux. Sens du service public et du travail en équipe. Compétences requises : Expérience similaire souhaitée. Bonne connaissance des techniques d'entretien et de l'utilisation des machines, expérience en encadrement d'équipes. Vous avez le sens du service public et du travail en équipe. Conditions de travail : temps complet – travail en horaires décalés et le week-end (1 sur 3)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-147
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT ACCUEIL ENTRETIEN H/F - PISCINE DE BOBIGNY</p> <p>Rattaché(e) au responsable de l'accueil et entretien, vous aurez pour missions : - d'accueillir les usagers fréquentant la piscine et les renseigner - de surveiller les vestiaires et d'assurer la sécurité des usagers - de garantir la propreté et l'hygiène des locaux à tout moment de la journée. - de signaler tout dysfonctionnement à votre responsable - de réceptionner et ranger les livraisons de marchandises (produits d'entretien...) - de faire respecter le règlement intérieur de la piscine</p> <p>Compétences requises : Expérience sur un poste similaire serait appréciée. Maîtrise des techniques d'accueil et d'entretien. Qualités relationnelles. Rigoureux. Sens du service public et du travail en équipe. Compétences requises : Expérience similaire souhaitée. Bonne connaissance des techniques d'entretien et de l'utilisation des machines, expérience en encadrement d'équipes. Vous avez le sens du service public et du travail en équipe. Conditions de travail : temps complet – travail en horaires décalés et le week-end (1 sur 3)</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Création d'emploi	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-04-148
<p>Intitulé du poste: Un Agent d'accueil et manutention pour les déchèteries intercommunales (contrat 5h)</p> <p>Au sein de la Direction de la Prévention et la Gestion des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous l'autorité du responsable de l'unité régie, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. A ce titre, vous assurez : La gestion du site : • Accueil et orientation du public, des prestataires de service et des services des villes • Ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • Contrôler l'accès au site, • Aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • Manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) • Etre garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie La gestion des évacuations des déchets : • Faire respecter les règles d'hygiène et sécurité du site par les transporteurs • Travaux complémentaires : • Travaux de saison : déneigement, désherbage et tonte, • Travaux de maintenance. • Nettoyement du site (jet d'eau, balayage, pelletage, etc.)</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Création d'emploi	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-04-149

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un Agent d'accueil et manutention pour les déchèteries intercommunales (contrat 5h)</p> <p>Au sein de la Direction de la Prévention et la Gestion des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous l'autorité du responsable de l'unité régie, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. A ce titre, vous assurez : La gestion du site: • Accueil et orientation du public, des prestataires de service et des services des villes • Ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • Contrôler l'accès au site, • Aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • Manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) • Etre garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie La gestion des évacuations des déchets : • Faire respecter les règles d'hygiène et sécurité du site par les transporteurs • Travaux complémentaires : • Travaux de saison : déneigement, désherbage et tonte, • Travaux de maintenance. • Nettoyement du site (jet d'eau, balayage, pelletage, etc.)</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-150
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets numériques et informatiques</p> <p>Au sein de la Direction de l'emploi de la formation, de l'insertion et des équipements territorialisés de l'établissement public territorial Grand Paris Grand Est et sous la responsabilité de la cheffe de service emploi, le coordinateur numérique et informatique a pour missions de : • Coordonner l'action locale des acteurs de la formation numérique. A ce titre vous avez en charge l'identification des solutions utilisées localement et le développement de partenariat avec les différents acteurs présents sur le secteur de Clichy-sous-Bois et Montfermeil ; • Développer une offre partenariale par une prospection active afin de promouvoir et consolider l'offre de services. • Concevoir des programmes et actions dans le cadre du Contrat de ville visant notamment à l'insertion des bénéficiaires des prestations sociales. • Concevoir une offre de formation numérique. En lien avec les différents acteurs et services de la Direction, vous pilotez et assurez mise en œuvre d'un plan de formation « numérique » pour les usagers. A ce titre, vous contrôlez et évaluez les actions formatives réalisées par les partenaires/prestataires pour proposer une offre adaptée. En outre, vous animez des ateliers pédagogiques. • Dans le cadre de la structuration du service, vous participez à la mise en place d'outils de gestion et d'évaluation des dispositifs.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-151

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission accès au logement de droit commun</p> <p>Dans le cadre des orientations municipales, le/la chargé.e de mission accès au logement de droit commun participe à la mise en œuvre de la politique globale en matière de logement et d'habitat. Il/Elle anime les dispositifs d'accès au logement de droit commun: recherche de candidat via la cotation de la demande, suivi de la commission logement-santé-handicap, suivi des baux glissants, logement des jeunes... Il/elle assure également l'encadrement fonctionnel de l'agent chargé de la gestion du Fonds de Solidarité Logement (FSL) Il/Elle assure la coordination de l'ensemble de l'équipe en cas d'absence de la responsable du service, conjointement avec l'autre cadre du service.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-152
<p>Intitulé du poste: Responsable de service</p> <p>En tant que responsable de l'équipe Aides et Inclusion, vous assurez l'encadrement de 9 agents et avez deux missions principales : - le management de l'équipe des aides sociales facultatives (6 agents), qui assure l'instruction des demandes, l'organisation des commissions Secours et FSE et contribue aux dispositifs d'aide alimentaire. - le management de la mission Inclusion budgétaire et énergétique (3 agents) qui assure un accompagnement éducatif et budgétaire, animent des actions de prévention de la précarité énergétique et instruisent des dispositifs d'inclusion sociale. Vous soutenez les professionnels sous votre responsabilité dans la réalisation de leurs missions et êtes force de propositions sur l'amélioration du service rendu. Vous rendez compte de votre travail à la directrice du développement et de l'action sociale et aux élus municipaux, et contribuez à l'analyse des besoins sociaux et aux projets structurants de la direction.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-153
<p>Intitulé du poste: Responsable de service</p> <p>En tant que responsable de l'équipe Aides et Inclusion, vous assurez l'encadrement de 9 agents et avez deux missions principales : - le management de l'équipe des aides sociales facultatives (6 agents), qui assure l'instruction des demandes, l'organisation des commissions Secours et FSE et contribue aux dispositifs d'aide alimentaire. - le management de la mission Inclusion budgétaire et énergétique (3 agents) qui assure un accompagnement éducatif et budgétaire, animent des actions de prévention de la précarité énergétique et instruisent des dispositifs d'inclusion sociale. Vous soutenez les professionnels sous votre responsabilité dans la réalisation de leurs missions et êtes force de propositions sur l'amélioration du service rendu. Vous rendez compte de votre travail à la directrice du développement et de l'action sociale et aux élus municipaux, et contribuez à l'analyse des besoins sociaux et aux projets structurants de la direction.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-154
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE POLE PATRIMOINE</p> <p>Le gestionnaire technique bâtiment conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, il gère les équipements techniques de la collectivité.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-155
<p>Intitulé du poste: CHARGE D'ETUDES SOCIODEMOGRAPHIQUES</p> <p>Le(a) chargé(e) d'études sociodémographiques recueille, analyse et interprète les données quantitatives et/ou qualitatives nécessaires pour la réalisation des études de l'observatoire, susceptibles d'éclairer les décisions en matière de politiques publiques locales. Il/Elle travaille en lien avec la Responsable de l'observatoire de la société locale sur la mise en place du recensement de la population et la réactualisation du Répertoire des immeubles localisés (RIL).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-156
<p>Intitulé du poste: Responsable</p> <p>Le responsable de la mission observatoire vie locale encadre le(a) chargé(e) d'études sociodémographiques qui recueillent, analysent et interprètent les données quantitatives et/ou qualitatives nécessaires pour la réalisation des études de l'observatoire, susceptibles d'éclairer les décisions en matière de politiques publiques locales. Mise en place du recensement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-157
<p>Intitulé du poste: CHARGE-E/DE DE MISSION DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE</p> <p>Le/la chargé.e de mission : - Définition et mise en œuvre de la stratégie de développement de la Ville, en termes de projets urbains, de développement économique et d'attractivité. - Conseil, aide à la décision auprès des Elus et de la Direction Générale. - Management d'équipe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-158
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien contrôle de l'état de propreté des locaux et nettoyage.Tri et évacuation des déchets courants. Décapage des sols. Protection des sols par application d'émulsion. Lustrage des sols.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-159
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien contrôle de l'état de propreté des locaux et nettoyage.Tri et évacuation des déchets courants. Décapage des sols. Protection des sols par application d'émulsion. Lustrage des sols.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-160
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien contrôle de l'état de propreté des locaux et nettoyage.Tri et évacuation des déchets courants. Décapage des sols. Protection des sols par application d'émulsion. Lustrage des sols.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-161
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien contrôle de l'état de propreté des locaux et nettoyage.Tri et évacuation des déchets courants. Décapage des sols. Protection des sols par application d'émulsion. Lustrage des sols.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-162
<p>Intitulé du poste: Référent mobilité circulation DSP Stationnement payant ? En charge, en collaboration avec le Directeur Mobilités, Environnement et Développement Durable et la Direction de l'Espace Public, des sujets en lien avec les mobilités, le plan de circulation et la DSP du stationnement payant (sur voirie et dans les parkings en ouvrages).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-163
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-164
<p>Intitulé du poste: Animateur pédagogique des espaces verts</p> <p>Mise en œuvre d'actions pédagogiques de sensibilisation à la nature auprès des publics de âges. Planifier les actions dans le temps, Savoir rédiger les projets d'animations Proposer des thématiques nouvelles d'animations Animer et recevoir le public en fonction d'un thème d'animationn</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-165
<p>Intitulé du poste: Responsable recrutement, mobilité, GPEC</p> <p>Mettre en œuvre la politique de recrutement, de mobilité en anticipant les évolutions métiers et besoins en compétences indispensables à la réussite des projets de la collectivité.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-166
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-167
<p>Intitulé du poste: Agent de développement local</p> <p>Au sein de la Direction Démocratie, Jeunesse et Vie Sociale des Quartiers et sous l'autorité du directeur du centre social, vous serez chargé.e de :</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOBIGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-168
<p>Intitulé du poste: Magasinier</p> <p>Participe à la fonction logistique en assurant le chiffrage, la commande, la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Manipulation et port de charge, manipulation d'engins et d'outils dangereux, manipulation et stockage de produits chimiques. Informe les différents corps d'état de la réception des commandes. Réalise la gestion et le suivi des prêts de matériels et outillages communs ; échafaudages, EPI, Electroportatif, etc. Réalise régulièrement des inventaires ; suivi des stocks et des matières, gestion des commandes. Conduite de véhicule de service - participation à la transversalité entre corps d'état pour la gestion des pics d'activité. Déplacement chez les fournisseurs. Surveillance et entretien du matériel stocké Assure le bon fonctionnement et suivi du magasin Reçois des consignes et restitue des informations au chef magasinier et au chef des Ateliers Municipaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-169
<p>Intitulé du poste: Juriste droit public général</p> <p>Le juriste est un acteur de proximité, il participe à la sécurisation juridique des actes et projets de la collectivité. ? Sécurisation juridique des actes de la collectivité (délibérations, décisions, arrêtés, contrats) ? Conseil et assistance juridiques des services et des élus de la collectivité ? Accompagnement des cadres dans la mise en place de projets ? Participer aux diverses instances de travail transversal. ? Gestion de dossiers contentieux du portefeuille commande publique ? Veille juridique prospective</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-170
<p>Intitulé du poste: Directeur de la tranquillité publique</p> <p>Animer le contrat local de sécurité et de prévention de la délinquance. - Développer le partenariat avec tous les acteurs de prévention de la délinquance internes et externes. - Développer la médiation de proximité - Assurer le conseil en interne aux services municipaux, en matière de sécurité des événements et manifestations publiques, - Assurer une veille sur les questions de tranquillité publique- - Gérer les marchés publics de sécurité des biens et des personnes . - Manager les différents services de la Direction. Tranquillité Publique". - Gestion du budget de la direction, - Assurer la sécurisation des événements en lien avec les services internes de la Direction, le prestataire sécurité, les manifestations publiques.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-171
<p>Intitulé du poste: Chef de Service des Sports</p> <p>Dans le cadre de la politique sportive poursuivie par la ville à favoriser un large accès au sport, le Chef de service des Sports contribue à la définition des objectifs stratégiques en matière de sport et conseille les élus notamment l'élu en charge du secteur des sports. Il met en œuvre la politique sportive locale, a la charge de la gestion des équipements sportifs et leur évolution et l'optimisation de l'offre d'animation sportive notamment par une contractualisation avec les associations locales</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-172
<p>Intitulé du poste: Chauffeur de véhicule lourd</p> <p>Conduite de véhicule lourd</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-173
<p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint à l'éducation et la culture</p> <p>Mission principale : - Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services. Participation au collectif de direction générale - Supervision du management des services de son secteur - Pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources dans son secteur d'intervention - Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire dans son secteur - Veille stratégique réglementaire et prospective -</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-174

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Jeux Olympiques et Paralympiques 2024 (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur des sports et en lien avec le responsable des animations sportives, le chargé de mission JOP 2024 sera chargé de la promotion des JOP 2024 sur le territoire bondynois et du développement d'initiatives de sensibilisation avant et pendant les jeux. La ville ayant obtenu le Label Terre de Jeux 2024, le chargé de mission devra créer les conditions de participation de l'ensemble des acteurs locaux aux événements des jeux et à sensibiliser aux disciplines olympiques.</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-175
<p>Intitulé du poste: chef du service de commerce et de l'attractivité économique</p> <p>Forte de ces 55 000 habitants, Bondy a une longue tradition commerciale identifiée sur la Nationale 3. C'est sur ce site que le premier DARTY ouvre ses portes le 11 juin 1968. La Ville de Bondy est en profonde mutation depuis 2006 avec de nombreux projets de rénovation urbaine. Les projets de construction de nouvelles résidences ont vu le jour notamment en centre-ville dit cœur de ville qui fait l'objet d'importants travaux de réaménagement et développe un commerce de proximité de qualité. Forte de ses trois marchés forains et de ses 400 commerces, la Ville de Bondy cherche son manager de centre-ville, chef du service commerce</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-176
<p>Intitulé du poste: Conseiller(e) en évolution professionnelle</p> <p>Au sein de la direction du personnel et des ressources humaines, sous l'autorité de la responsable de service Organisation, emplois et activités, vous accompagnez et conseillez les agents de la collectivité dans leurs projets et parcours professionnels. A ce titre, vous êtes responsable des dossiers qui vous sont confiés et agissez parmi une équipe pluridisciplinaire. Vous mettez en œuvre et évaluez les dispositifs d'accompagnement professionnel en lien avec les agents, les services et l'ensemble des cadres de la DRH.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-177

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent voirie intervention rapide</p> <p>Organise le travail du VIR, dans sa partie technique et administrative, dans le cadre de l'entretien et la conservation du domaine de la collectivité, au regard du respect des orientations municipales. Missions de « patrouille », signalements, prévention des dégradations de l'espace public et interventions d'urgence Constitution de tableaux de bord mensuels Participation à l'élaboration des outils de communication (visite de quartiers, article presse municipale...) • Travaux de mise en sécurité Mise en sécurité suites aux dégradations sur la voirie Pose et dépose de la signalisation temporaire des chantiers et des dangers sur la voirie • Entretien propreté de l'espace public Collecter tous les dépôts sauvages de faible volume et interventions de nettoyage ponctuel Enlever l'affichage sauvage ou autres éléments (sur les mobiliers de la ville tels que potelets, barrières, candélabres, etc., ou sur tout autre support) Dégraissage • Entretien du mobilier urbain et de la signalisations verticale et horizontale Réalisation des travaux de mise en sécurité et de dépose : potelets, barrières bancs, poubelles... Mettre en œuvre les peintures et marquage au sol • Travaux de maçonnerie, de petit génie civil d'espaces verts dans le cadre du petit entretien • Viabilité hivernale Salage en cas de verglas et neige, sur les voies, devant les accès des services publics • Entretien des engins et du matériel d'exploitation • Polyvalence au sein de la régie Participe à toutes tâches techniques de la régie DGST tous corps d'état en cas de nécessité de service</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-178
<p>Intitulé du poste: Agent voirie intervention rapide</p> <p>Organise le travail du VIR, dans sa partie technique et administrative, dans le cadre de l'entretien et la conservation du domaine de la collectivité, au regard du respect des orientations municipales. Missions de « patrouille », signalements, prévention des dégradations de l'espace public et interventions d'urgence Constitution de tableaux de bord mensuels Participation à l'élaboration des outils de communication (visite de quartiers, article presse municipale...) • Travaux de mise en sécurité Mise en sécurité suites aux dégradations sur la voirie Pose et dépose de la signalisation temporaire des chantiers et des dangers sur la voirie • Entretien propreté de l'espace public Collecter tous les dépôts sauvages de faible volume et interventions de nettoyage ponctuel Enlever l'affichage sauvage ou autres éléments (sur les mobiliers de la ville tels que potelets, barrières, candélabres, etc., ou sur tout autre support) Dégraissage • Entretien du mobilier urbain et de la signalisations verticale et horizontale Réalisation des travaux de mise en sécurité et de dépose : potelets, barrières bancs, poubelles... Mettre en œuvre les peintures et marquage au sol • Travaux de maçonnerie, de petit génie civil d'espaces verts dans le cadre du petit entretien • Viabilité hivernale Salage en cas de verglas et neige, sur les voies, devant les accès des services publics • Entretien des engins et du matériel d'exploitation • Polyvalence au sein de la régie Participe à toutes tâches techniques de la régie DGST tous corps d'état en cas de nécessité de service</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-179

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent spécialisé propreté urbaine</p> <p>Nettoiemment et entretien de l'espaces public et équipements publics Nettoyer l'espace public par balayage manuel (avec chariot et équipements divers) ou mécanique (avec aspirateur de rue), compris ramassage de feuilles mortes Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.) Surveiller et alerter de la présence de dépôts sauvages Enlever l'affichage sauvage Enlever les tags • Travaux de mise en sécurité sur voie publique Interventions de nettoyage après incident, AVP Mettre en place de l'absorbant sur les pollutions de surface • Entretien des véhicules et du matériel d'exploitation • Viabilité hivernale Suivant besoins de service, salage et déblaiement en cas de verglas et neige • Polyvalence au sein de la régie Participe à toutes tâches techniques de la régie DEP tous corps d'état en cas de nécessité de service</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-180
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent spécialisé propreté urbaine</p> <p>Nettoiemment et entretien de l'espaces public et équipements publics Nettoyer l'espace public par balayage manuel (avec chariot et équipements divers) ou mécanique (avec aspirateur de rue), compris ramassage de feuilles mortes Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.) Surveiller et alerter de la présence de dépôts sauvages Enlever l'affichage sauvage Enlever les tags • Travaux de mise en sécurité sur voie publique Interventions de nettoyage après incident, AVP Mettre en place de l'absorbant sur les pollutions de surface • Entretien des véhicules et du matériel d'exploitation • Viabilité hivernale Suivant besoins de service, salage et déblaiement en cas de verglas et neige • Polyvalence au sein de la régie Participe à toutes tâches techniques de la régie DEP tous corps d'état en cas de nécessité de service</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-181
<p>Intitulé du poste: Appariteur</p> <p>Distribution du courrier entre les différents services de la collectivité et avec les administrations et service extérieure Changement du linge de différents services de la Ville Transport de personnes Enquête, recensement Notifications administratives Gestion des objets trouvés</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-182
<p>Intitulé du poste: Travailleur Spécialisé insertion</p> <p>Missions du Travailleur social Dans le cadre du Projet Social de Territoire et en étroite coordination avec l'EPT et les acteurs de l'emploi/formation/insertion - faciliter l'orientation et l'accompagnement des usagers du CCAS et habitants Clichois sur le volet insertion pour assurer l'information et l'accès aux dispositifs dans ces domaines - impulser des actions sur les compétences municipales pour favoriser l'insertion des Clichois</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-183
<p>Intitulé du poste: Directeur accueil loisirs</p> <p>Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs : • Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique du centre • Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation • Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipement • Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents • Assurer la continuité de l'accueil des jeunes sur le secteur Extrascolaire et Périscolaire Participer à la définition des orientations stratégiques des accueils de loisirs : • Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs • Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet du centre • Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet du centre • Repérer les marges de manœuvre Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité : • Établir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité • Contrôler le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité • Collaborer ou alerter les services compétents de la collectivité Développer des partenariats : • Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques • Mettre en valeur les projets et activités du centre • Développer des coopérations • Associer le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la collectivité Animer la relation avec les familles : • Animer des réunions (information, concertation) • Accueillir, informer et organiser l'inscription de jeunes • Réaliser des supports de communication (projet éducatif, projet pédagogique, programme d'activités) • Concevoir et organiser des événements locaux Gérer divers dossiers administratifs • Établir les dossiers de demandes de subventions • Définir les besoins en matériel et passer les commandes • Concevoir et aménager les espaces d'activités • Élaborer le règlement intérieur et veille à son application Assurer la professionnalisation et l'intégration des animateurs • Définir les besoins du centre et les compétences associées • Formuler des avis sur les recrutements • Évaluer les agents • Accompagner et valider les sessions de stagiaires Animer et piloter des équipes • Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du centre • Piloter, suivre et contrôler les activités des agents • Repérer et réguler les conflits • Animer des réunions d'équipes (projet, information, concertation, décision) • Tenir à jour les documents imposés par la réglementation</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-184

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur accueil loisirs</p> <p>Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs : • Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique du centre • Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation • Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipement • Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents • Assurer la continuité de l'accueil des jeunes sur le secteur Extrascolaire et Périscolaire Participer à la définition des orientations stratégiques des accueils de loisirs : • Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs • Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet du centre • Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet du centre • Repérer les marges de manœuvre Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité : • Établir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité • Contrôler le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité • Collaborer ou alerter les services compétents de la collectivité Développer des partenariats : • Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques • Mettre en valeur les projets et activités du centre • Développer des coopérations • Associer le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la collectivité Animer la relation avec les familles : • Animer des réunions (information, concertation) • Accueillir, informer et organiser l'inscription de jeunes • Réaliser des supports de communication (projet éducatif, projet pédagogique, programme d'activités) • Concevoir et organiser des événements locaux Gérer divers dossiers administratifs • Établir les dossiers de demandes de subventions • Définir les besoins en matériel et passer les commandes • Concevoir et aménager les espaces d'activités • Élaborer le règlement intérieur et veille à son application Assurer la professionnalisation et l'intégration des animateurs • Définir les besoins du centre et les compétences associées • Formuler des avis sur les recrutements • Évaluer les agents • Accompagner et valider les sessions de stagiaires Animer et piloter des équipes • Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du centre • Piloter, suivre et contrôler les activités des agents • Repérer et réguler les conflits • Animer des réunions d'équipes (projet, information, concertation, décision) • Tenir à jour les documents imposés par la réglementation</p>								
93	Mairie de DRANCY	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-185
<p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>Encadrement des équipes, réflexion sur la pratique professionnelle et l'écriture du projet d'établissement, prépare et anime les réunions d'équipe Soutien dans la formation continue Relais parent / équipe / direction. Remplace le responsable, prend des décisions en cas de manque de personnel, enfant malade. Elle reprend la charge administrative lors de l'absence du responsable : entretien avec les nouveaux parents, entretiens professionnels, Participe aux réunions extérieures (CAMA, mairie...) Elaboration et mise en place de projets (sorties, bibliothèque) S'occupe de la réservation des spectacles Remplace les auxiliaires en cas d'absence, veille au respect du rythme de l'enfant</p>								
93	Mairie de DUGNY	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-186

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable jeunesse SM</p> <p>Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Pilote des projets enfance, jeunesse et éducation. Encadre et organise les services et les équipements rattachés à sa direction</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-187
<p>Intitulé du poste: Responsable de Restauration</p> <p>Veiller à l'application des règles d'hygiène en milieu alimentaire et management d'équipe</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-188
<p>Intitulé du poste: Assistant de gestion administrative et comptable</p> <p>Directement rattaché(e) au chef du service comptabilité, vous assurez le traitement comptable des opérations budgétaires des services.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-189
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des aides sociales et services mutualisés</p> <p>Directement rattaché (e) au responsable des aides et dispositifs sociaux, vous accueillez, informez et orientez le public. Vous instruisez les dossiers d'aide légale et facultative, les dossiers de RSA (revenu de solidarité active) et les demandes concernant les procédures mutualisées. Vous représentez l'image de la collectivité.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-190
<p>Intitulé du poste: Coordinateur technique</p> <p>Vous êtes directement rattaché.e au responsable de l'unité Entretien du Patrimoine Scolaire et Assistance Educative en Maternelle.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-191
<p>Intitulé du poste: Chargé de gestion administrative</p> <p>Directement rattaché(e) au responsable du service des Affaires financières et de la commande publique, vous l'assistez dans la planification, le suivi des projets et activités du service. Vous assurez l'accueil et contribuez à la bonne circulation des informations entre les services. Vous pilotez également certains projets en toute autonomie.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-192
<p>Intitulé du poste: Responsable régie Bâtiment fluide</p> <p>Encadrement d'un régie technique fluide</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-193
<p>Intitulé du poste: Animateur d'accueil de loisirs</p> <p>? Participation à l'élaboration du projet pédagogique: Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration des projets ? Animation des activités et accompagnement des publics accueillis : Assurer l'encadrement et l'animation des accueils périscolaires et extrascolaires Assurer la sécurité physique et affective des enfants Participer à l'organisation, la planification et l'encadrement des activités et sorties des mercredis, vacances scolaires et soirée en accueils de loisirs, Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets d'activités dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil de loisirs en direction des enfants âgés de 3 à 12 ans, Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Impulser et animer la dynamique du groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe d'enfants ? Expliquer les consignes et les faire respecter Repérer et réguler les conflits Tenir toujours informé son responsable des incidents ou problèmes rencontrés sur la structure dans la journée (accident, conflits entre enfants, etc....)</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-194

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur d'accueil de loisirs</p> <p>? Participation à l'élaboration du projet pédagogique: Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration des projets ? Animation des activités et accompagnement des publics accueillis : Assurer l'encadrement et l'animation des accueils périscolaires et extrascolaires Assurer la sécurité physique et affective des enfants Participer à l'organisation, la planification et l'encadrement des activités et sorties des mercredis, vacances scolaires et soirée en accueils de loisirs, Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets d'activités dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil de loisirs en direction des enfants âgés de 3 à 12 ans, Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Impulser et animer la dynamique du groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe d'enfants ? Expliquer les consignes et les faire respecter Repérer et réguler les conflits Tenir toujours informé son responsable des incidents ou problèmes rencontrés sur la structure dans la journée (accident, conflits entre enfants, etc....)</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-195
<p>Intitulé du poste: animateur d'accueil de loisirs</p> <p>? Participation à l'élaboration du projet pédagogique: Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration des projets ? Animation des activités et accompagnement des publics accueillis : Assurer l'encadrement et l'animation des accueils périscolaires et extrascolaires Assurer la sécurité physique et affective des enfants Participer à l'organisation, la planification et l'encadrement des activités et sorties des mercredis, vacances scolaires et soirée en accueils de loisirs, Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets d'activités dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil de loisirs en direction des enfants âgés de 3 à 12 ans, Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Impulser et animer la dynamique du groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe d'enfants ? Expliquer les consignes et les faire respecter Repérer et réguler les conflits Tenir toujours informé son responsable des incidents ou problèmes rencontrés sur la structure dans la journée (accident, conflits entre enfants, etc....)</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-196

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur d'accueil de loisirs</p> <p>? Participation à l'élaboration du projet pédagogique: Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration des projets ? Animation des activités et accompagnement des publics accueillis : Assurer l'encadrement et l'animation des accueils périscolaires et extrascolaires Assurer la sécurité physique et affective des enfants Participer à l'organisation, la planification et l'encadrement des activités et sorties des mercredis, vacances scolaires et soirée en accueils de loisirs, Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets d'activités dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil de loisirs en direction des enfants âgés de 3 à 12 ans, Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Impulser et animer la dynamique du groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe d'enfants ? Expliquer les consignes et les faire respecter Repérer et réguler les conflits Tenir toujours informé son responsable des incidents ou problèmes rencontrés sur la structure dans la journée (accident, conflits entre enfants, etc....)</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-197
<p>Intitulé du poste: animateur d'accueil de loisirs</p> <p>? Participation à l'élaboration du projet pédagogique: Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration des projets ? Animation des activités et accompagnement des publics accueillis : Assurer l'encadrement et l'animation des accueils périscolaires et extrascolaires Assurer la sécurité physique et affective des enfants Participer à l'organisation, la planification et l'encadrement des activités et sorties des mercredis, vacances scolaires et soirée en accueils de loisirs, Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets d'activités dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil de loisirs en direction des enfants âgés de 3 à 12 ans, Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Impulser et animer la dynamique du groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe d'enfants ? Expliquer les consignes et les faire respecter Repérer et réguler les conflits Tenir toujours informé son responsable des incidents ou problèmes rencontrés sur la structure dans la journée (accident, conflits entre enfants, etc....)</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-198

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur d'accueil de loisirs</p> <p>? Participation à l'élaboration du projet pédagogique: Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration des projets ? Animation des activités et accompagnement des publics accueillis : Assurer l'encadrement et l'animation des accueils périscolaires et extrascolaires Assurer la sécurité physique et affective des enfants Participer à l'organisation, la planification et l'encadrement des activités et sorties des mercredis, vacances scolaires et soirée en accueils de loisirs, Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets d'activités dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil de loisirs en direction des enfants âgés de 3 à 12 ans, Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Impulser et animer la dynamique du groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe d'enfants ? Expliquer les consignes et les faire respecter Repérer et réguler les conflits Tenir toujours informé son responsable des incidents ou problèmes rencontrés sur la structure dans la journée (accident, conflits entre enfants, etc....)</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-199
<p>Intitulé du poste: animateur d'accueil de loisirs</p> <p>? Participation à l'élaboration du projet pédagogique: Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration des projets ? Animation des activités et accompagnement des publics accueillis : Assurer l'encadrement et l'animation des accueils périscolaires et extrascolaires Assurer la sécurité physique et affective des enfants Participer à l'organisation, la planification et l'encadrement des activités et sorties des mercredis, vacances scolaires et soirée en accueils de loisirs, Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets d'activités dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil de loisirs en direction des enfants âgés de 3 à 12 ans, Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Impulser et animer la dynamique du groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe d'enfants ? Expliquer les consignes et les faire respecter Repérer et réguler les conflits Tenir toujours informé son responsable des incidents ou problèmes rencontrés sur la structure dans la journée (accident, conflits entre enfants, etc....)</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-200

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur d'accueil de loisirs</p> <p>? Participation à l'élaboration du projet pédagogique: Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration des projets ? Animation des activités et accompagnement des publics accueillis : Assurer l'encadrement et l'animation des accueils périscolaires et extrascolaires Assurer la sécurité physique et affective des enfants Participer à l'organisation, la planification et l'encadrement des activités et sorties des mercredis, vacances scolaires et soirée en accueils de loisirs, Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets d'activités dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil de loisirs en direction des enfants âgés de 3 à 12 ans, Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Impulser et animer la dynamique du groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe d'enfants ? Expliquer les consignes et les faire respecter Repérer et réguler les conflits Tenir toujours informé son responsable des incidents ou problèmes rencontrés sur la structure dans la journée (accident, conflits entre enfants, etc....)</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-201
<p>Intitulé du poste: animateur d'accueil de loisirs</p> <p>? Participation à l'élaboration du projet pédagogique: Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration des projets ? Animation des activités et accompagnement des publics accueillis : Assurer l'encadrement et l'animation des accueils périscolaires et extrascolaires Assurer la sécurité physique et affective des enfants Participer à l'organisation, la planification et l'encadrement des activités et sorties des mercredis, vacances scolaires et soirée en accueils de loisirs, Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets d'activités dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil de loisirs en direction des enfants âgés de 3 à 12 ans, Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Impulser et animer la dynamique du groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe d'enfants ? Expliquer les consignes et les faire respecter Repérer et réguler les conflits Tenir toujours informé son responsable des incidents ou problèmes rencontrés sur la structure dans la journée (accident, conflits entre enfants, etc....)</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-202

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur d'accueil de loisirs</p> <p>? Participation à l'élaboration du projet pédagogique: Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration des projets ? Animation des activités et accompagnement des publics accueillis : Assurer l'encadrement et l'animation des accueils périscolaires et extrascolaires Assurer la sécurité physique et affective des enfants Participer à l'organisation, la planification et l'encadrement des activités et sorties des mercredis, vacances scolaires et soirée en accueils de loisirs, Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets d'activités dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil de loisirs en direction des enfants âgés de 3 à 12 ans, Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Impulser et animer la dynamique du groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe d'enfants ? Expliquer les consignes et les faire respecter Repérer et réguler les conflits Tenir toujours informé son responsable des incidents ou problèmes rencontrés sur la structure dans la journée (accident, conflits entre enfants, etc....)</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-203
<p>Intitulé du poste: Responsable du CTB</p> <p>Responsable du centre technique bâtiment</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-204
<p>Intitulé du poste: Gardien d'équipements sportifs</p> <p>Assurer la surveillance des locaux et du matériel (entrées, sorties, rondes, alarmes, contacter les services compétents en cas d'incident, ...) Veiller à la sécurité des personnes et des biens Veiller au respect des normes de sécurité et des règles d'utilisation des locaux et du matériel décidées par la collectivité Informer sa hiérarchie des anomalies, dysfonctionnements et dégradations par oral et par écrit Entretien et veiller au bon fonctionnement des équipements techniques de base (éclairage, alimentation et évacuation d'eau, électricité...) Entretien des installations et vérifier la propreté des espaces communs et leurs abords. Préparer les équipements et installer le matériel sportif Faire vivre une relation de proximité avec les différents utilisateurs Informer et orienter les publics : renseignements, affichage d'informations, médiation, prévention...</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-205

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien d'équipements sportifs</p> <p>Assurer la surveillance des locaux et du matériel (entrées, sorties, rondes, alarmes, contacter les services compétent en cas d'incident, ...) Veiller à la sécurité des personnes et des biens Veiller au respect des normes de sécurité et des règles d'utilisation des locaux et du matériel décidées par la collectivité Informer sa hiérarchie des anomalies, dysfonctionnements et dégradations par oral et par écrit Entretien et veiller au bon fonctionnement des équipements techniques de base (éclairage, alimentation et évacuation d'eau, électricité...) Entretien des installations et vérifier la propreté des espaces communs et leurs abords. Préparer les équipements et installer le matériel sportif Faire vivre une relation de proximité avec les différents utilisateurs Informer et orienter les publics : renseignements, affichage d'informations, médiation, prévention...</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-206
<p>Intitulé du poste: ASVP - Opérateur de vidéo protection</p> <p>L'opérateur vidéo protection assure la sécurisation préventive des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Il visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Il anticipe sur la surveillance des lieux d'intervention des collègues pour veiller à leur sécurité. L'ASVP est un agent chargé de la surveillance de la zone bleue ou payante et de constater les petites infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics, présence sur le</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-207
<p>Intitulé du poste: Responsable adjointe d'antenne jeunesse 11-17 ans</p> <p>Le responsable adjoint aura comme mission d'animer les groupes de jeunes 11-17 ans autour de projets d'accueil et d'activité qui encouragent la découverte, l'autonomie et la responsabilisation des jeunes. Le responsable adjoint assure des missions d'animations, accompagne de part son expertise la construction de projets et prend la responsabilité en cas d'absence du titulaire..</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-208

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable adjointe d'antenne jeunesse 11-17 ans</p> <p>Le responsable adjoint aura comme mission d'animer les groupes de jeunes 11-17 ans autour de projets d'accueil et d'activité qui encouragent la découverte, l'autonomie et la responsabilisation des jeunes. Le responsable adjoint assure des missions d'animations, accompagne de part son expertise la construction de projets et prend la responsabilité en cas d'absence du titulaire..</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-209
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) de la communication</p> <p>Le poste de directeur a pour finalité de contribuer à la définition des politiques publiques, de les mettre en œuvre, de superviser le fonctionnement d'une direction, d'organiser et d'en optimiser les ressources. Pour contribuer et mettre en œuvre les politiques publiques sous la responsabilité de la direction générale, le poste de directeur a pour finalités de : • assister et conseiller les élus , • participer à la définition des orientations des politiques publiques sectorielles • porter les choix de la collectivité et s'assurer de la mise en œuvre opérationnelle de ces politiques publiques, • garantir la qualité du service public en favorisant la participation des usagers et en s'assurant de leur satisfaction, • développer et entretenir les relations institutionnelles et partenariales de son périmètre d'activités, • veiller à l'évaluation de son secteur, • conduire les projets en coordination avec l'ensemble des acteurs concernés, • favoriser le développement de pratiques innovantes et dynamiser le secteur.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-210
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) général(e) adjoint(e) en charge des Services Technique DGAST</p> <p>• Il / Elle partage collectivement, au sein de la Direction générale, la responsabilité du fonctionnement général de l'administration. • Il / Elle impulse la réflexion et participe à la définition des orientations stratégiques dans ces domaines au sein de l'équipe de la Direction générale et avec les élus disposants d'une délégation du Maire dans ses secteurs. • Il / Elle pilote certains projets transversaux confiées par le Directeur Général des Services. • Il / Elle coordonne et pilote la politique publique dans son secteur d'intervention et coordonne l'avancée des principaux projets pour les mener dans le calendrier prévu, dans le cadre budgétaire préalablement fixé. • Il / elle dirige les services dans son périmètre et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue les plans d'actions. • Il / Elle assure la mobilisation des cadres et des services de sa Direction générale adjointe et propose l'optimisation des ressources humaines dans un cadre bienveillant et respectueux des règles hiérarchiques. • Il / Elle veille à la qualité du service public rendu dans le cadre des règles républicaines. • Il / Elle représente la Ville auprès des tiers (EPT, Département, Métropole, Etat...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	24:00	CIGPC-2021-04-211
Intitulé du poste: GARDIEN PELVOUX Gardiennage du centre de vacances								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-212
Intitulé du poste: REFERENT SITE Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-213

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'Accueil et de billetterie au Pavillon</p> <p>Un.e Chargé.e d'accueil, de billetterie au Pavillon – temps complet - Cadre d'emplois Adjoint administratif territorial. Placé.e sous l'autorité de la Responsable des Affaires Culturelles, au sein du nouvel équipement culturel, l'agent assurera l'accueil du public, la gestion de la billetterie et assistera aux missions d'administration. Elle ou il aura pour missions : Billetterie : Réaliser toutes les opérations liées à la billetterie : vente de billets, abonnement, suivi des réservations et paramètre le logiciel en fonction de la saison Assurer les opérations de billetteries liées aux publics spécifiques (scolaires, CE, Groupes...) : gestion des contingents de jauge, réservations des groupes, opérations comptables liées aux paiements différés Participer à des campagnes de relance ou de promotion Proposer les offres de fidélisation aux publics individuels et les tarifs préférentiels aux groupes Etablir des tableaux de bord et statistiques. Participer à leur analyse : états des ventes, états financiers, bilans de fréquentation quantitatifs et qualitatifs, Mettre à jour le fichier spectateurs et professionnels Accueil des publics : Assurer l'accueil physique et téléphonique en journée et les soirs de représentations et veiller à la convivialité du lieu d'accueil Accueillir les compagnies artistiques Actualiser et entretenir ses connaissances sur le contenu de la programmation et de la tarification Assurer la promotion de l'équipement et plus particulièrement des manifestations culturelles Accueillir le public en salle et contrôler les billets les soirs de spectacle et accueillir les publics scolaires Participer à la médiation sur certains événements Administration et logistique : Assurer des missions administratives ponctuelles (suivi de certains dossiers administratifs et logistiques, préparation d'envois, mise en signature de contrats, affichage et signalétique, suivi des décisions) Gérer les commandes des stocks de fournitures (bar, loge, accueil...) et assurer la mise en place des caterings dans les loges Gérer la logistique liée aux feuilles de routes des événements : commandes et réservations des caterings, des repas, des hébergements et transports des artistes Connaissances et qualités requises Expérience de SIRIUS Sensibilité artistique et appétence pour le spectacle vivant Aisance relationnelle Capacité d'anticipation, de rigueur, de réactivité Ponctualité, rigueur, calme et pondération, sens de l'organisation, sens de la vente, autonomie Connaissance des logiciels de bureautique Disponibilité (présence nécessaire en soirée et week-end)</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-214
<p>Intitulé du poste: GARDIEN PM</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Chef de Police Municipale, le Gardien de Police Municipale est chargé de faire respecter les arrêtés de police du Maire, et assure la protection des personnes et des biens, la surveillance de la voie publique, la constatation des infractions au Code de la Route, les services d'ordres et l'ensemble des missions dévolues à la Police Municipale. Vous aurez pour missions : Exercer les missions de prévention, de surveillance générale et assurer une relation d'aide, d'assistance et de proximité avec la population Assurer la permanence et l'accueil physique et téléphonique du public au poste de police municipale Constater les infractions aux arrêtés du Maire Assurer les missions de Police Administrative et exécute la Police Judiciaire Veiller et prévenir en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-04-215

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Gardien								
L'agent est chargé du gardiennage et de la surveillance des bâtiments et des équipements sportifs.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-216
Intitulé du poste: Agent polyvalent								
L'agent, polyvalent, a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état-civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-04-217
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
L'agent est chargé de l'entretien des locaux et du mobilier; il assure différentes activités en lien avec son fonctionnement (lingerie, repas, gestion des gestions...).								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-218
Intitulé du poste: vidéo-opérateur								
Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-219
Intitulé du poste: Assistante sociale								
Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-220

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Cadre de santé de 1ère cl. Cadre de santé de 2ème cl. Cadre sup. de santé	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-221
<p>Intitulé du poste: Infirmier chef de service</p> <p>Organise et coordonne l'activité administrative, technique et médicale d'une équipe. Participe et met en oeuvre une politique d'éducation à la santé et à la prévention</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-04-222
<p>Intitulé du poste: LP Enseignant artistique</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique -Organisation et suivi des études des élèves -Evaluation des élèves -Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective -Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-223
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité insertion dans la vie active (P.D)</p> <p>1# Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. 2# Contribuer à traduire les orientations politiques jeunesse en politiques publiques jeunesse par la mise en en œuvre du projet orientation, écoute et accompagnement en direction des jeunes âgés de 16 à 29 ans 3# Etre force de proposition et élément de diagnostic auprès du chef de service et de l'élu chargé de la Jeunesse afin de contribuer à la re-définition des objectifs, en lien avec les besoins des jeunes audoniens, en favorisant le croisement des compétences avec l'ensembles des acteurs et partenaires ayant trait au champ couvert par ce secteur. 4# Inscrire les projets dans le cadre de subventionnements à l'échelle départementale, régionale, nationale et européenne 5# Mettre en œuvre, pour ce faire, une organisation de travail en fédérant l'équipe de permanents autour de la conduite de projets 6# Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-224
<p>Intitulé du poste: Puériculteur.trice (E.T)</p> <p>1# Assure la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. 2# Conseille et accompagne les parents. 3# Participe à l'agrément et au suivi des assistantes maternelles 4# Participe à la surveillance et à la protection des mineurs en danger.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-225
<p>Intitulé du poste: Animateur (B.A)</p> <p>Animer et coordonner des actions de formes et de contenues variés en veillant à renforcer les liens sociaux, familiaux en coordination avec les acteurs locaux</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-226
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien (M.Z)</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-227
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil du guichet médical (A.S)</p> <p>- Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service - Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. - Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-228
<p>Intitulé du poste: NA- Chargé(e) de gestion administrative du personnel</p> <p>Accueillir, renseigner, conseiller et orienter les agents pour le développement de carrière ; - Constituer et tenir les dossiers administratifs de l'embauche à la cessation de fonction des agents et assurer les demandes de consultation ; - Affilier les employés aux différents organismes ; - S'assurer de l'agrément ou de l'assermentation des personnels ; - Demander les casiers judiciaires des personnels vacataires ; - Enregistrer les éléments de paie, éditer et contrôler les bulletins ; - Créer les mandats de paiements, les transmettre à la recette municipale ; - Actualiser les données de paie dans le logiciel RH ; - Calculer les reprises de service, positionner l'agent dans l'échelle indiciaire du grade ; - Rédiger, notifier les actes administratifs (arrêtés, courriers, certificats, états de service) ; - Gérer les stages statutaires, les titularisations, refus de titularisation ; - Déclarer et gérer les accidents de service ; - Gérer les procédures de reclassement pour raison de santé ; - Instruire les demandes de retraite, constituer les dossiers de médaille du travail ; - Instruire les demandes d'allocation pour perte d'emploi ; - Elaborer, éditer des requêtes de contrôle et de suivi de l'activité du service, fiabiliser les données du bilan social, préparer et contrôler les données de la DADS-U.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-229
<p>Intitulé du poste: CM- Un.e référent.e GPEC</p> <p>recrutement et la mise en œuvre du plan de formation de la collectivité : Missions : - Prendre en charge l'intégralité de certains processus de recrutement, - Rédaction des annonces de recrutement et en assurer la communication et la diffusion sur des supports appropriés, - Analyse des candidatures et des profils des candidats, - Sélection des candidats, organisation et réalisation des entretiens de recrutement avec les services concernés, - Apport des arguments d'aide à la décision en matière de recrutement, - Préparation et suivi de l'intégration des nouveaux recrutés : conditions d'emploi dans la collectivité et constitution du dossier d'embauche, - Planification, coordination et suivi des actions de formation intra, - Rédaction des cahiers de charges des formations, - Évaluation des actions de formations réalisées, - Application des procédures de gestion et de contrôle des formations (inscriptions, convocations, présence...) - Suivi des concours et examens professionnels et assurer la communication et l'information aux agents, - Gestion administrative du budget de formation.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021- 04-230
<p>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité H/F</p> <p>1# Applique les réglementations et conduit des actions de prévention, de mesure et de contrôle 2# Participe à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	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-2021-04-231
<p>Intitulé du poste: NOM - Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-232
<p>Intitulé du poste: MA - Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-233
<p>Intitulé du poste: KFJ - Directeur adjoint de CLM</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre le projet pédagogique, en assurer la continuité en l'absence du directeur, Impulser et animer la dynamique du groupe d'enfants, Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics, Mettre en valeur les projets et activités de l'espace enfants, communiquer sur les activités et actions mises en place.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-234
<p>Intitulé du poste: AA - Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-235

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: LM - Animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-236
Intitulé du poste: Agent polyvalent d'entretien et de restauration								
Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-237
Intitulé du poste: Agent polyvalent d'entretien et de restauration								
Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-238
Intitulé du poste: Agent polyvalent d'entretien et de restauration								
Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-239

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-240
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-241
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-242
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-243

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-244
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-245
<p>Intitulé du poste: KM - Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-246
<p>Intitulé du poste: RK - Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-247
<p>Intitulé du poste: SF - Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-248
Intitulé du poste: LTK - 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 SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-249
Intitulé du poste: HL - Agent polyvalent d'entretien et de restauration								
Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-250
Intitulé du poste: PL - 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 SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-251
Intitulé du poste: CM - Animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-252

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: BJ - Animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-253
Intitulé du poste: MM - Gardien non logé								
Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières.								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-254
Intitulé du poste: HL - 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 SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-255
Intitulé du poste: CZ Agent polyvalent d'entretien et de restauration								
Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-256
Intitulé du poste: SR - Animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-257
Intitulé du poste: OS - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-258
Intitulé du poste: MR - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-259
Intitulé du poste: MY - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-260
Intitulé du poste: MM - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-261
Intitulé du poste: MAJ - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-262
Intitulé du poste: KKA - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-263
Intitulé du poste: GM - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-264
Intitulé du poste: FM - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-265
Intitulé du poste: DSV - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-266
Intitulé du poste: CB - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-267
Intitulé du poste: BJ - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-268
Intitulé du poste: AM - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-269
Intitulé du poste: AM - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-270
Intitulé du poste: TN - Technicien support exploitation Gérer des incidents d'exploitation et du parc informatique Installer, gérer et suivre des équipements informatiques Aider, accompagner et former des utilisateurs Exploiter et maintenir des équipements du SI Maintenir des conditions générales de production (stocks de papier, supports magnétiques, etc.) Recenser des dysfonctionnements et des améliorations fonctionnelles								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-271

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: 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 SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-272
Intitulé du poste: DCMD - Agent polyvalent d'entretien et de restauration								
Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-273
Intitulé du poste: DD - Agent polyvalent d'entretien et de restauration								
Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-274
Intitulé du poste: KZZ - Animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-275
Intitulé du poste: SM - Animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-276
Intitulé du poste: AI - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-277
Intitulé du poste: TI - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-278
Intitulé du poste: SL - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-279
Intitulé du poste: SAJS - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-280
Intitulé du poste: RMM - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-281
<p>Intitulé du poste: PE - Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-282
<p>Intitulé du poste: MAB - Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-283
<p>Intitulé du poste: BEA - 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. 1e cl. 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-2021-04-284
<p>Intitulé du poste: DN - 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 SEVRAN	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-285

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: responsable de l'urbanisme réglemantaire</p> <p>- Piloter de l'instruction des autorisations d'urbanisme, au regard des règles du Code de l'urbanisme et du Plan Local d'urbanisme, et participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de développement urbain. - Encadrer et gérer le service urbanisme réglementaire : - gestion du service, - garantir la sécurité juridique du traitement des autorisations d'urbanisme, - interlocuteur privilégié des pétitionnaires et notamment des promoteurs immobiliers et autres (bailleurs par exemple) en matière d'urbanisme réglementaire, - faisabilité réglementaire des projets de construction et des projets urbains, - Suivre l'évolution des documents d'urbanisme communaux et supracommunaux, notamment en lien avec l'EPT / Métropole, - Participer à la déclinaison des grands projets de la Ville, notamment sur ses aspects de faisabilité physique et réglementaires : Sevrans, Terre d'Avenir, Cycle Terre, Pôles gares, projets de requalification du centre-ville... - Assurer le lien avec les institutions et services extérieurs dans le cadre de l'instruction des ADS, - Assurer la veille juridique, Instructeur des autorisations d'urbanisme : - réception du public et des professionnels, - instruction complète des autorisations droit du sol, - suivre les chantiers, - Suivre le contentieux (visites et établissement des procès verbaux) agent assermenté.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-286
<p>Intitulé du poste: Directeur-trice des systèmes d'information</p> <p>Organisation et mise en œuvre de la politique de système d'information Contrôle de la fiabilité du dispositif, de l'application du droit et de la sécurité informatique Conception, analyse, intégration et suivi d'applications Définition de l'architecture télécoms et réseaux et contrôle de la qualité Activités de développement Formation et transfert de connaissances</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-287
<p>Intitulé du poste: Responsable du service bâtiments</p> <p>Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti Montage, planification, coordination d'opérations de construction et d'entretien des bâtiments Coordination des partenaires impliqués dans l'entretien des bâtiments et l'acte de construire Supervision de projets et représentation du maître d'ouvrage Coordination et pilotage de projets en maîtrise d'œuvre Contrôle des règles de sécurité dans les bâtiments Rédaction de marchés publics de travaux, d'études techniques diverses Management opérationnel du service Logiciel GRH</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-288

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de restauration</p> <p>Restauration Nettoyage des locaux : - Secteur de classe - Dépendance - Parties communes Entretien complet du secteur + restauration des accueils de loisirs Tri et évacuation des déchets courants Contrôle de l'état de propreté des locaux Entretien courant, rangement et contrôle de l'approvisionnement du matériel utilisé</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-289
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle enfance</p> <p>Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'enfance, jeunesse et éducation Organisation et budgétisation d'événements Animation et développement de partenariats</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-290
<p>Intitulé du poste: Responsable d'office</p> <p>Gestion des commandes des produits d'entretiens, ? Gestion de l'organisation de l'entretien et de la restauration Gestion des effectifs de la restauration, Contrôle et réception des repas, Mise en place et distribution des repas, Gestion du plan de maîtrise sanitaire, Contrôle de l'état de propreté des locaux Entretien des locaux.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-291
<p>Intitulé du poste: Intervenant social dans un commissariat</p> <p>Accueil et écoute active en évaluant la nature des besoins sociaux révélée dans le cadre de l'activité des forces de l'ordre Intervention sociale de proximité selon la situation de crise, voire d'urgence Participation au repérage précoce des situations de détresse sociale afin de prévenir une éventuelle dégradation Informations et orientations spécifiques vers les services sociaux de secteur, spécialisés et/ou les services de droit commun</p> <p>Facilitation du dialogue interinstitutionnel entre les services de sécurité publique et la sphère socio médico-éducative</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-292
<p>Intitulé du poste: Directeur du Centre Technique Municipal</p> <p>Gestion des 4 régies (espaces verts, propreté urbaine, voirie communale et entretien des bâtiments), Encadrement des équipes.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint d'animation	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-293
Intitulé du poste: Intervenant handicap Accompagne les familles dans les démarches administratives concernant les personnes porteurs de handicap								
93	Mairie de VILLEPINTE	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-294
Intitulé du poste: Directeur proximité Gestion des régies du centre technique municipal (propreté urbaine, voirie, espaces verts et bâtiments)								
93	Mairie de VILLEPINTE	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Promotion interne	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-04-295
Intitulé du poste: Professeur de flûte traversière Enseigne la flûte traversière								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-296
Intitulé du poste: Directeur adjoint en charge des études et développement numériques Développement des applications numériques et recherche de solutions d'amélioration des systèmes d'informations								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-297
Intitulé du poste: Chargé d'accueil à la police municipale Accueil et oriente les publics								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-298
Intitulé du poste: Faisant Fonction ATSEM Contribue à l'évolution de l'enfant et assiste l'institutrice								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-299
Intitulé du poste: Animateur des actions de promotion et d'éducation à la santé Intervention en milieu scolaire pour la prévention et la promotion de la santé auprès des jeunes publics								
93	Mairie de VILLEPINTE	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-300
Intitulé du poste: Travailleur social intervention au sein du commissariat de la commune afin d'orienter et aider les victimes d'agressions								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-301
Intitulé du poste: Assistante de Direction bâtiments Assiste la Directrice des bâtiments, gère son agenda, compte rendus de réunions...								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-302
Intitulé du poste: Chargé d'accueil au guichet unique renseigne et oriente les usagers								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-303
Intitulé du poste: Chef d'équipe aux espaces verts gère et coordonne les équipes pour entretenir les espaces verts								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-04-304
Intitulé du poste: Jardinier Entretien des massifs de la ville								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-305
Intitulé du poste: Chef de service carrière et paie Manage une équipe de 8 personnes, gestion et vérification de la paie et du déroulé de carrière des agents de la collectivité								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-306
Intitulé du poste: Agents espaces verts Effectuer l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintien d'un espace public propre, accueillant et sécurisé pour les usager.e.s.								
93	Mairie des LILAS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-307
Intitulé du poste: directeur(ice) de crèche Dirige une ou plusieurs structures d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 4 ans.								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-308
<p>Intitulé du poste: Un assistant de directions (H.F) MISSIONS Assister les directeurs dans la passation des marchés publics (MAPA).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL		Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	19:00	CIGPC-2021-04-309
<p>Intitulé du poste: Chirurgien dentiste Assurer les soins en chirurgie dentaire et les urgences dans le cadre du service dentaire des CMS</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-310
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle adminstratf Agent en charge de l'encadrement et de la gestion administrative du pôle exploitation de la direction des espaces publics, de la gestion des agendas, de la réception et transmission des messages, de la diffusion et rédaction des courriers, mails et appels. Gestion des congés, saisie des heures supplémentaires, compte rendu de réunions, tableaux de bords, demandes de déménagements, classement, archivage, rédaction, vérification, suivi et diffusion des arrêtés municipaux, établissement des tableaux de bords et suivi des dépenses en étroite collaboration avec les services demandeurs.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-311

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef de 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)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-312

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGE.E DE MISSION POUR LES ECONOMIES ET LES PERFORMANCES ENERGETIQUES DES BATIMENTS</p> <p>Mission /Finalité : Ce poste sera rattaché à la Direction des Bâtiments et de la Logistique et travaillera en étroite collaboration avec la Délégation à l'Ecologie Urbaine. Le.la chargé.e de mission aura pour objectif de mettre en œuvre un ensemble de sujets liés aux économies de flux et à la performance énergétique des équipements de Plaine Commune, en particulier sur les thématiques suivantes : Missions principales : - Mise en œuvre d'une gestion efficace des consommations de flux (eau et énergie), d'une optimisation des coûts tarifaires, un suivi des contrats de maintenance et d'approvisionnement des équipements. - Rechercher une utilisation performante des appareils existants, réglés ou régulés afin de répondre aux justes besoins attendus, réalisant ainsi des économies sur les consommations et les coûts. - Contribuer à faire évoluer les équipements, à reconsidérer l'énergie utilisée, pour aboutir à des coûts économiques et environnementaux réduits et à un confort de vie amélioré pour le chauffage et l'eau (chaude et froide). - Inciter le personnel, les usagers, à adopter des pratiques et des comportements plus économes de flux et plus respectueux de l'environnement. - Contribuer à la conduite d'une politique énergétique et environnementale durable ; favoriser le développement de l'utilisation d'énergies renouvelables. Activités : - Le suivi analytique des consommations et la réalisation de campagnes de mesures (consommations, températures, débits, etc.). - L'optimisation des tarifications, la définition des cahiers des charges et le suivi des contrats de maintenance. - La sensibilisation, l'information et, le cas échéant, la formation du personnel et des usagers du patrimoine. - La mise en place de tableaux de bord et d'indicateurs de contrôle des consommations et des coûts, pour la prévision et l'évaluation. - La mise en forme et la communication des résultats. - Le repérage de dysfonctionnements dans l'utilisation des équipements et la préconisation des solutions à apporter. - La participation à la prise de décision des investissements réducteurs de consommation, en appui de la Direction des Bâtiments et de la Logistique et de la Direction des Finances. Le.la chargé.e de mission sera en charge de l'ensemble du suivi technique, financier et juridique lié à l'exécution de ces missions : passation et suivi de marchés, suivi budgétaire...</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-313
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien 2021 03 066</p> <p>Maintenir l'entretien de l'espace public. Balayage des trottoirs et caniveaux Collecte des corbeilles de propreté Exécution des travaux de nettoyage, en accompagnement d'un engin mécanique Enlèvement des graffitis, des affiches. Ramassage des feuilles Le soutien auprès des autres secteurs en cas de besoin Désherbage Entretien et surveillance du matériel utilisé Participation au tri des déchets sur les sites du quai de transfert ou en déchetterie Ramassage des dépôts sauvages de toute nature Appliquer les mesures de prévention et de protection de SMSST au quotidien Veille sur l'espace public du périmètre d'intervention et signalement des dysfonctionnements (sécurité) PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES Formation souhaitée : Diplôme : CAP Stages de formation ou perfectionnement Formation spécifique : Permis B - Polyvalence et capacité d'adaptation - Très bonne condition physique générale : Résistance aux intempéries Aptitude à la marche Aux efforts physiques soutenus Au port de charges lourdes - Esprit d'équipe - Dynamique et esprit d'initiative - Sens des relations humaines - Disponibilité Expérience professionnelle souhaitée : OUI AUTRES INFORMATIONS ET CONTRAINTES DU POSTE Activités occasionnelles : Interventions en dehors des horaires de service à la demande de son autorité Permanence de viabilité hivernale de novembre à mars</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021- 04-314
<p>Intitulé du poste: Un.e surveillant.e de voirie 2021 03 064</p> <p>Au sein de l'unité territoriale (UT) voirie et réseaux de Pierrefitte-Villetaneuse-Stains, sous la responsabilité du responsable de l'entretien courant voirie de secteur, l'agent aura à assurer la surveillance du domaine public sur un secteur donné. Activités principales Surveillance de l'état du domaine public : - rédiger les fiches de travaux pour la régie concernant l'entretien du mobilier urbain, des plaques de rue, de la signalisation horizontale et verticale ; - relever toute dégradation ou problème sur l'état de la chaussée, des trottoirs, des bateaux, des arbres d'alignement ; - surveiller les chantiers ayant des conséquences sur le maintien en bon état du domaine public et sur la sécurité des déplacements piétons et véhicules. Surveillance de l'occupation du domaine public : - traiter les permissions de voirie et les autorisations d'occupation du domaine public ; - rappeler les règles de sécurité et de signalisation sur les chantiers occupant le domaine public ; - établir et suivre les redevances d'occupation du domaine public. Traitement des demandes des riverains et usagers et suivis des fiches Allo Agglo Suivi des contentieux entre usagers/riverains et l'unité Suivi de petits chantiers de VRD en lien avec le technicien entretien/travaux neufs ou les autres techniciens de l'UT (bon de commande, métré contradictoire, suivi administratif, réception des chantiers, facture). PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES Formation obligatoire : Diplôme : CAP, brevet ou expérience professionnelle équivalente Formation souhaitée : Stages de formation ou perfectionnement : surveillance de voirie, sécurité des chantiers Permis B exigé Compétences : Lire et comprendre un plan Appliquer les normes en vigueur Maîtriser la langue française Savoir utiliser l'outil informatique (Tableur, mails) Disponibilité Savoir rendre compte et travailler en équipe Sens du service public Intégrité, diplomatie et fermeté</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 04-315

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un.e Chargé.e de mission mise en conformité des rejets 2021 03 065</p> <p>L'agent.e sera en charge des missions relatives à la mise en conformité des installations privatives d'assainissement Activités/tâches principales : - missions visant la conformité du raccordement des installations privatives d'assainissement : instruction des demandes, établissement des essais de raccordement, réunions publiques et communication, suivi administratif (courriers, ..), préconisations de travaux, validation des devis, suivi des travaux, montage des dossiers d'aides au riverain, établissement des procès verbaux de conformité et suivi des versements, relances et suivi jusqu'à mise en conformité du raccordement, - mission d'animation de la politique de contrôle et de mise en conformité des installations privatives d'assainissement : élaboration des dossiers de demande de subventions, participation à la rédaction du rapport annuel d'activités, suivi des indicateurs d'activités, établissement de bilan par opération, - mission d'animation d'une politique de gestion des eaux pluviales à la parcelle - mission de pilotage de la politique de mise en conformité sur la parcelle privée par la puissance publique suivi du marché de maîtrise d'oeuvre, suivi des marchés de travaux correspondants - la participation aux réunions avec les partenaires (Conseil départemental, AESN, services hygiène, commerce, ...) - suivi budgétaire Activités occasionnelles : - rédaction, passation et mise en oeuvre des marchés publics associés PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES Formation obligatoire : Diplôme : ingénieur ou équivalent en lien avec l'assainissement et l'eau Formation souhaitée : Diplôme : ingénieur ou équivalent en lien avec l'assainissement et l'eau Formation spécifique : Permis B AUTRES INFORMATIONS ET CONTRAINTES DU POSTE - Connaissances techniques et réglementaires dans le domaine de l'assainissement, des VRD, et du bâtiment ainsi que les règles de sécurité propre au domaine d'activité - Connaissances de l'environnement des collectivités territoriales - Maîtrise des outils bureautiques : Excel, Word, Power point - capacité à travailler avec de nombreux partenaires, sens du relationnel - sens de la rigueur et de l'organisation - capacité à conseiller et à former - goût pour les contacts avec les usagers du service public - qualités rédactionnelles Expérience professionnelle souhaitée : oui, 1 à trois ans</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-316

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un.e chargé.e de communication 2021 03 061</p> <p>Accompagner sur le champ de la communication les politiques publiques de la communauté d'agglomération par l'élaboration des stratégies, la définition des plans de communication et la mise en oeuvre des outils et actions de communication adaptés</p> <p>Activités/tâches principales - Procéder à l'analyse des situations de communication et identifier les besoins, en lien avec les directions et services concernés - Proposer des stratégies pour atteindre les objectifs fixés et définir les plans et/ou actions de communication appropriées - Gérer les budgets de communication correspondants - Assurer la conception des outils à mettre en oeuvre et/ou piloter le travail des partenaires et fournisseurs en charge de leur conception - Assurer le suivi de la fabrication et de la diffusion - Participer à tous les groupes de travail, dans les secteurs concernés, visant à permettre une bonne adéquation de la communication avec les objectifs et les calendriers des opérations - Rédiger les clauses techniques particulières des consultations et marchés liés aux prestations de communication - Participer aux événements organisés par la direction (préparation et présence)</p> <p>PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES</p> <p>Formation souhaitée : BAC + 3, de préférence en communication ou journalisme</p> <p>Expérience : Entre 5 et 10 ans en collectivité, dans une direction de la communication ou en agence, avec une expérience de mise en place de stratégies de communication dans des secteurs variés, de suivi des outils et des budgets associés.</p> <p>Compétences : - Formation et/ou expérience de la communication, de préférence dans ou avec une collectivité locale - Bonne culture générale et très bonne maîtrise rédactionnelle - Aptitude à analyser les situations de communication et à construire des stratégies - Aptitude à piloter des projets de communication, de la phase d'élaboration à la phase de mise en oeuvre - Aptitude à gérer un budget - Aptitude à participer, voire à animer, des dispositifs de conduite de projet - Bonne maîtrise des logiciels informatiques de base, notamment de bureautique. - Bonne connaissance de la chaîne graphique.</p> <p>Qualités : - capacités d'analyse et de synthèse - curiosité intellectuelle, ouverture d'esprit - intérêt pour le travail en équipe, notamment inter-services - capacité à s'inscrire dans dynamiques partenariales - rigueur et organisation - qualités relationnelles - autonomie - disponibilité - adaptabilité et souplesse - dynamisme et réactivité - créativité</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-317

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un.e secrétaire mutualisé.e UT-RU Villetaneuse / Epinay 2021 03 062</p> <p>Le PRU1 d'Epinay-sur-Seine concernait 4 de ses quartiers – le Centre-ville, Orgemont, La Source-Les Presles et le 77 avenue d'Enghien – dont le projet a été contractualisé avec l'Agence nationale pour la rénovation urbaine (ANRU) en 2006, pour un investissement totalisant un peu plus de 271 M€ d'investissement. Le projet touche désormais à sa fin mais trois quartiers de la Ville d'Epinay-sur-Seine ont été retenus au titre du Nouveau Programme de Rénovation Urbaine (NPNRU), deux projets étant classés « d'intérêt national » (PRIN), le troisième étant classé « d'Intérêt régional » (PRIR). Villetaneuse a fait l'objet d'un premier projet de rénovation urbaine de 88 M€ conventionné en 2007 et portant sur deux quartiers : le quartier « Allende-Université », dont le projet se termine au 2nd semestre 2016 et le quartier Nord « Renaudie-Grandcoing », dont le programme actuellement conventionné se poursuit jusqu'en 2017, puis dans le cadre du NPNRU. Les quartiers sud (Langevin et Saint-Leu), jusqu'à présent non concernés, feront également l'objet du nouveau programme. L'ANRU considère ces 3 secteurs d'intervention comme un seul quartier « d'intérêt national » : le PRIN « Saint-Leu ». Une première phase d'études va ainsi être lancée (sur une période d'environ 2 ans), avant la définition des nouveaux projets. Chacune des équipes assure la coordination des programmes, certifie leur avancement et leur bonne réalisation, dans la dimension opérationnelle comme dans leurs mesures d' « accompagnement » (relogements, gestion urbaine de proximité, insertion par l'emploi, procédures administratives et financières). La mise en oeuvre des projets est assurée par l'équipe projet sectorisée sur la Ville concernée, « unité territoriale rénovation urbaine », managée par le Chef de Projet : 1 équipe de 4 personnes localisée à Epinay-sur-Seine (chef de projet, adjointe, chargée de mission et assistant mutualisé) et 1 équipe de 3 personnes localisée à Villetaneuse (Chef de Projet, adjointe et assistant mutualisé). Travaillant à la fois pour l'Unité Territoriale de Rénovation Urbaine d'Epinay-sur-Seine et celle de Villetaneuse, l'assistant est sous la responsabilité hiérarchique du Chef de projet rénovation urbaine d'Epinay-sur-Seine, mais également sous la responsabilité fonctionnelle du Chef de projet rénovation urbaine de Villetaneuse. Le/la secrétaire sera présent.e physiquement au sein de l'UTRU d'Epinay-sur-Seine, exceptionnellement dans celle de Villetaneuse. Au cas où elle aurait à se déplacer, elle pourra utiliser la voiture de service de l'UTRU et/ou bénéficier du remboursement de ses titres de transports en commun. Il travaillera majoritairement pour l'UT d'Epinay-sur-Seine (en moyenne : ¾ pour l'UTRU Epinay et ¼ pour Villetaneuse. Elle effectuera pour les deux équipes les types de tâches et d'activités détaillées ci-dessous. Le chef de projet de l'UTRU d'Epinay sera responsable des arbitrages éventuels sur les priorités à donner aux différentes tâches à effectuer. Activités/tâches principales : Missions communes aux deux services : - Assurer les tâches de secrétariat des équipes : gestion des carnets d'adresses et des bases de données, du courrier et des appels téléphoniques, tenue des agendas, montage des réunions, préparation et diffusion des documents pour les comités techniques et de pilotage... - Assister l'équipe dans le montage et le suivi des projets : mise en page des documents, organisation et suivi du circuit signature des conventions, ... - Assurer l'appui logistique de l'équipe en lien avec le siège : suivi de la maintenance informatique, de la gestion des locaux, des fournitures et consommables, déplacements au siège et en mairie,... réalisation des commandes de fournitures ; Missions spécifiques à l'UTRU d'Epinay : - Suivi des engagements administratifs et financiers du PRU : demandes de subventions, conventions, mise à jour des tableaux de bords et outils de suivi dont le futur logiciel PlaniDDUS ; - Suivi du budget de l'UTRU (processus budgétaire, devis, engagements, consommation des crédits...), et des achats publics de l'UTRU (marchés existants, nouveaux MAPA) sous la responsabilité du responsable de l'UT Rénovation urbaine ; - Mise à jour de la photothèque ; Missions spécifiques à l'UTRU Villetaneuse : - Accueil du public de la maison des projets de Villetaneuse lors de la présence physique de l'agent au sein de cette UT. Activités occasionnelles : - Appui ponctuel sur les actions d'accompagnement (suivi des dossiers liés aux actions GUP portées par les UT RU – financier, prestations...) Assister aux réunions de pilotage du projet pour en assurer la mise en place, le secrétariat de séance et en préparer le compte-rendu PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES Informatique/Bureautique : - maîtrise des outils de bureautique courants : word, excel, outlook, powerpoint - si possible, maîtrise de ms project, adobe acrobat, photoshop Compétences : - capacité rédactionnelle - sens du travail en équipe - discrétion - capacit</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-318
<p>Intitulé du poste: Un.e assistant.e administratif.ive 2021 03 063</p> <p>Assure le secrétariat et les tâches administratives de la direction cadre de vie Aubervilliers / la Courneuve et du secrétariat du service mutualisé du cadre de vie « entretien courant et de la conservation de la voirie »</p> <p>Activités/tâches principales : - Accueil téléphonique - Secrétariat du directeur cadre de vie - Montage des réunions et renseignements des agendas Missions spécifiques - Suivi administratif des courriers des riverains et des usagers en lien fonctionnel avec le secrétariat de la direction des espaces publics - Commande et suivi des fournitures administratives de la direction - Secrétariat du service mutualisé et du bureau d'étude PROFIL</p> <p>RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES - Discrétion - Ponctualité - Maitrise des outils bureautiques - Sens du travail en équipe - Capacités rédactionnelles - Capacités organisationnelles</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-319
<p>Intitulé du poste: Un.e agent.e de maintenance des bacs roulants 2021 03 059</p> <p>Assurer le maintien de l'état du parc de bacs de la communauté d'agglomération Activités/tâches principales (celles-ci doivent être formulées par domaine d'activité) - Livraison et retrait des bacs, - Maintenance des bacs, - Lavage et désinfection des bacs d'occasions, - Livraison et reprise du matériel de pré-collecte pour les manifestations, - Livraison et montage des composteurs, - Rangement du local, - Inventaires des bacs et des pièces détachées, - Nettoyage des véhicules et tenue des tableaux de bord, - Préparation et chargement des bacs et des couvercles destinés à la valorisation. PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES - Travail exécuté sur le domaine public, nécessitant le respect des règles impératives de sécurité : port d'une tenue réglementaire, port du gilet de sécurité et de tout effet fourni par la collectivité. - Respect de la signalisation routière. - Rigueur et sens du travail d'équipe Permis B exigé</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-320

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un.e chargé.e de marchés publics 2021 03 060</p> <p>Au sein de la direction de la commande publique et des affaires juridiques, l'agent participe, sous l'autorité du responsable de service, à l'animation de la politique de la commande publique de l'établissement public territorial (EPT) Plaine Commune. Celle-ci s'articule autour de 4 axes : accompagnement au déploiement des projets, performance économique et qualité des contrats, maîtrise des risques, responsabilité sociale et environnementale. En particulier, l'agent est chargé de l'accompagnement à la définition des besoins et du suivi de la procédure de passation et d'exécution des contrats (marchés publics, délégations de service public, concessions d'aménagement notamment). Il assure l'accompagnement et le conseil des services opérationnels tout au long de la procédure et de la vie du contrat. Activités/tâches principales: Accompagnement des directions dans la définition de leurs besoins et le choix des montages contractuels adaptés Incitation et accompagnement des services opérationnels à la mise en oeuvre de la politique de la commande publique (performance des achats, intégration des enjeux sociaux et environnementaux) Pilotage des procédures de passation des contrats de la commande publique (concession d'aménagement, délégation de service public, marchés publics) Rédaction des pièces administrative des contrats Contrôle des autres pièces Suivi ou supervision des procédures de publicité, de mise en concurrence et d'attribution Suivi des questions des candidats Appui à la négociation Appui à la rédaction des rapports d'analyse Rédaction des rapports et délibérations aux instances territoriales Accompagnement au suivi et à l'exécution des marchés Conseil et assistance des services territoriaux dans les problématiques d'exécution des contrats et la passation des avenants. Veille juridique sur le droit de la commande publique Contribution à la production d'outils permettant de diffuser le cadre de la commande publique Diffusion de connaissance et animation de formations internes en matière de mise en oeuvre de la politique de la commande publique Contribution au projet de direction PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES Formation souhaitée : Master 2 en droit des contrats publics et/ou du droit des collectivités territoriales Expérience similaire souhaitée Compétences : Connaissance du droit public des contrats (en particulier des marchés publics, également des délégations de service public) Connaissance du fonctionnement institutionnel d'un établissement public de coopération intercommunale. Capacité à travailler en équipe, le plus souvent avec un chargé de projet technique et/ou opérationnel. Capacité à mener plusieurs dossiers de front. Qualités relationnelles et pédagogiques reconnues Capacité à gérer un planning de travail partagé avec d'autres services. Force de proposition.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-321

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un.e assistant.e de conservation - Médiathèque DON QUICHOTTE 2021 03 056</p> <p>Mission /Finalité : Membre de l'équipe de la Médiathèque de proximité Don Quichotte, il ou elle participe à la mise en oeuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'Etablissement Public Territorial Plaine commune en application de la Charte de Lecture Publique. Activités/tâches principales (celles-ci doivent être formulées par domaine d'activité) : Accueil et formation des publics, de la Médiathèque Don Quichotte</p> <p>Participe à l'accueil des publics adultes et jeunesse : Prêt, inscriptions, renseignements, rangement des documents Aide à la recherche documentaire multi-supports Accompagne la maîtrise des outils multimédia mis à disposition des publics. Actions culturelles et éducatives Initie et participe aux actions pédagogiques et culturelles de la médiathèque de proximité, ainsi qu'aux actions transversales du réseau des médiathèques de Saint-Denis et du réseau communautaire de Plaine commune : Accueil des groupes : crèches, écoles maternelles et élémentaires Prises de contact avec les collectivités et les différentes structures, et suivi des partenariats</p> <p>Référent petite enfance Politique documentaire Participe à la réflexion et à la mise en oeuvre de la politique documentaire sur le réseau communautaire avec la possibilité de prendre part aux acquisitions mutualisées. Au sein de l'équipement organisé en plateau unique : participe à la rédaction des cahiers des charges et au suivi des fonds jeunesse (documentaires jeunesse et romans jeunesse) : plan de développement, désherbage, acquisitions courantes et suivi budgétaire Assure le traitement des documents : catalogage et indexation Participe à la valorisation des documents : bibliographies, discographies, filmographies Encadrement Accompagne et veille avec le responsable au travail des agents Evaluation de l'activité de l'équipement Participe à la réflexion sur les outils d'évaluation quantitatifs et qualitatifs Réalisation et suivi des tableaux de bord et des relevés statistiques : taux d'inscription, accueil des collectivités, taux de rotation des documents, et données qualitatives</p> <p>PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES</p> <p>Formation obligatoire : Diplôme : Bac+3 Diplôme : DUT Métiers du Livre Compétences : Sens du service public Bonne connaissance de la production éditoriale, en particulier jeunesse Expérience de mise en valeur et d'animations autour des différents documents, y compris CD et DVD Animation d'ateliers Aptitude pour les outils informatiques et multimédia Qualités relationnelles et intérêt pour le travail en transversalité Goût pour le développement de projets culturels et la médiation culturelle</p> <p>Capacités à l'accompagnement des publics et sens du service public</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-322

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un.e adjoint.e du patrimoine - Bibliobus 2021 03 057</p> <p>Membre de l'équipe des médiathèques de Plaine Commune, il participe à la mise en oeuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la charte de Lecture Publique et est associé à la réflexion sur le bibliobus, au sein du service mutualisé. Activités/tâches principales (celles-ci doivent être formulées par domaine d'activité) : Missions principales : 1) Accueil des publics : - Participe à l'accueil des publics : renseignements, inscriptions et orientations des lecteurs. - Prêt et retour des ouvrages et suivi des réservations (utilisation du logiciel professionnel), y compris sous forme de dépôts de documents en nombre dans les collectivités partenaires. 2) Traitement matériel des collections : - Participe à toutes les étapes informatisées des documents multi-supports (exemplarisation, bulletinage des revues, réception des commandes, piégeage des documents, RFID, etc.) - Participe au rangement ou au tri des collections et au suivi des documents en transit entre les trois bus et/ou les différents équipements. - Participe à l'entretien des collections (couverture, cotes, petites réparations, nettoyage mise en cartons....) 3) Actions culturelles et animations: - Participe à l'accueil des groupes : classes, associations, pmi, crèches et à la préparation de malles documentaires thématiques... - Participe aux prises de contacts avec les collectivités. - Peut être amené à être acquéreur pour le réseau, PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES Formation obligatoire : Diplôme : niveau baccalauréat ou équivalent Permis B exigé Compétences : - Utilisation d'un logiciel informatique. - Capacité travail manuel - Goût pour l'accompagnement des publics, les livres, les films, la musique - Sens du service public et du travail en équipe - Sens de l'organisation, - Autonomie. - Gout du travail soigné - Ponctualité. AUTRES INFORMATIONS ET CONTRAINTES DU POSTE Particularité du poste : Port de charges y compris dans des lieux sans monte-charge Travail le samedi et éventuellement en soirée ou le dimanche</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-323
<p>Intitulé du poste: Un.e agent.e navette 2021 03 058</p> <p>Membre de l'équipe du service mutualisé des médiathèques de Plaine Commune, il participe à la mise en oeuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la charte de Lecture Publique et est associé à la réflexion sur le service des navettes et de la réserve. Missions principales Conduite automobile : Conduit la navette entre les différentes médiathèques, selon le planning défini avec la responsable du service mutualisé. Conduit des véhicules de location ou communautaires plus importants (permis B) pour le transport d'expositions, de décors, etc. Manutention entre les différentes médiathèques : Assure le transport et la manutention des caisses de livres Assure le transport et la manutention des éléments de communication (affiches, flyers, matériel d'actions culturelles etc.) Assure le transport et la manutention de fournitures administratives, du courrier, et de consommables informatiques Assure occasionnellement le transport de mobilier ou le montage, démontage d'éléments d'exposition ou décors etc... Missions secondaires ponctuelles Collections : Assure le classement et le rangement des collections de la réserve. Participe au transport de sélections et dépôts issus de la réserve destinés aux médiathèques du réseau ou aux partenaires. Traitement des documents : Participe au traitement informatique simple des documents : piégeage, listes, etc. Assure le traitement matériel des documents (couverture, renfort, nettoyage, etc.). PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES Permis B exigé Compétences : - Capacité d'organisation et d'autonomie - Bonne condition physique - Sens du service public et goût du travail en équipe - Qualités relationnelles - Dynamisme</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-324
<p>Intitulé du poste: Un.e chargé.e d'insertion RSA Epinay-Sur-Seine 2021 03 055</p> <p>Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du RSA. Informer le bénéficiaire sur les droits et devoirs liés au RSA et sur les dispositifs d'insertion. Maitriser les techniques de conduite et de synthèse d'entretiens individuels et établir dans ce cadre, un diagnostic de la situation de la personne en prenant en compte ses besoins, ses ressources et les dimensions multiples de l'insertion : vie sociale, santé, logement, formation, emploi. Favoriser l'émergence du projet du bénéficiaire du RSA et contribuer à sa réévaluation. Aider et conseiller le bénéficiaire du RSA dans la construction et l'appropriation de son parcours. Contribuer à la mobilisation du bénéficiaire du RSA sur les différentes étapes de son parcours d'insertion en prescrivant si besoin les mesures et actions d'insertion les plus adaptées ou en montant des dossiers de demande d'aides financières relative à l'insertion. Identifier et mobiliser les partenaires ou réseaux de partenaires afin d'optimiser les réponses apportées aux besoins du bénéficiaire du RSA en tenant compte du cadre institutionnel. Mesurer l'effectivité de ce parcours d'insertion et évaluer la concrétisation du projet par des contacts réguliers avec le bénéficiaire et les structures sollicitées. Proposer, si la situation le justifie, la réorientation du bénéficiaire vers un autre service référent en saisissant l'équipe pluridisciplinaire. Respecter les principes déontologiques liés à la fonction. Au sein de l'équipe du Projet de Ville RSA, le.la chargé.e d'insertion devra : Participer à l'organisation et au fonctionnement du service. Contribuer à l'élaboration et à l'évaluation du projet pédagogique du service. Concevoir et animer des actions et ateliers collectifs sur des thèmes liés à l'insertion socioprofessionnelle. Participer au montage et à la réalisation de projets territoriaux liés à l'insertion. Assurer les tâches administratives relatives au suivi des usagers et utilise le logiciel WEBRSA. Contribuer régulièrement au rendu et à l'évaluation statistique de l'activité du Projet de Ville. S'informer de l'évolution du contexte législatif et réglementaire en s'appropriant les dispositifs d'insertion et plus particulièrement le Programme Départemental d'Insertion (mesures en vigueur, circuits institutionnels, conditions d'éligibilité ...). Participer aux diverses réunions d'échanges de pratiques et instances départementales et locales en lien avec les dispositifs d'accès aux droits, de remobilisation, d'accès à la formation et d'accès à l'emploi. PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES Maîtrise des dispositifs pour l'insertion, l'emploi et la formation ; Bonne connaissance des autres dispositifs sociaux ; Expérience de l'animation de groupes ; Connaissance en bureautique (WORD, EXCEL, Internet). Sens de l'écoute et capacité d'analyse ; Capacité à s'intégrer dans une équipe et à mener une réflexion collective.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-325

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Coordinateur des offices de restauration et des maintenances</p> <p>MISSION LIEE A LA COORDINATION DES OFFICES RELAIS - Coordonner en lien avec les référents des offices de la ville de Stains et de Pierrefitte les directives de la cuisine centrale en rapport avec la fourniture de repas et des goûters - Assurer la présentation, la formation à l'utilisation du module de gestion d'effectifs : FUSION WEB - Mettre en œuvre les organisations, le suivi de toutes les procédures (P.M.S – guide des bonnes pratiques) sur les sites relais. - Vérifier ponctuellement que les contrôles sont réalisés lors des livraisons sur les différents sites de réceptions (offices relais des groupes scolaires, foyer-résidence et crèches des commune de Stains et de Pierrefitte) MISSION LIEE A LA GESTION DES MAINTENANCES DE LA CUISINE CENTRALE - Coordonner l'optimisation de la maintenance de l'unité de production (Cuisine centrale). - Intervenir dans l'organisation, et la planification des maintenances. - Assurer les suivis et les contrôles des maintenances - Prévenir, anticiper et traiter avec les techniciens afin de pallier les diverses pannes ou autres causes.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 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	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-326
<p>Intitulé du poste: Responsable technique au sein du service Système d'Information Ressources Humaines (F/H) - 302</p> <p>Au sein du service Ressources internes de la DRH, le responsable technique SIRH, grâce à sa double compétence fonctionnelle et technique, pilote le travail de l'équipe des correspondants informatiques SIRH pour assurer la conception et le suivi des procédures informatisées de la gestion RH, en lien avec les autres services de la DRH et la DSI. Il peut-être amené à représenter le service lors de réunion de direction.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-327
<p>Intitulé du poste: Adjoint au Responsable du Secteur Comptabilité Budget 1354</p> <p>Assurer l'ensemble des missions d'Adjoint au Responsable du secteur Comptabilité Budget dans le cadre des instructions de la direction de Finances et des marchés et en coordination avec les différents services de la direction. Le gestionnaire comptable-adjoint au responsable du secteur comptabilité budget exerce ses missions au sein d'une équipe de 8 personnes, sous l'autorité de la responsable du Secteur comptabilité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché hors cl. Attaché principal Attaché	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-328
<p>Intitulé du poste: Chef(fe) du service des groupements de collègues- DEC</p> <p>Sous l'autorité de la directrice, et conformément aux orientations de la collectivité et du Projet Educatif départemental il/elle pilote, coordonne, veille à la mise en œuvre et évalue la déclinaison des missions de la direction sur le territoire, en lien étroit avec les directrices adjointes chargées des actions éducatives et des ressources. - Il/elle encadre un service composé de 9 agents dont 6 cadres de territoire, 1 assistante et 2 conseillers techniques entretien des locaux. Il/elle est directeur/trice de projet pour ta DEC dans le cadre de la conduite de « Projet Collège et travaille en étroit avec le directeur de projet de la DB, Membre du collectif de direction, l/elle contribue aux projets de la direction et contribue à la continuité du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 04-329
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission projets stratégiques (F/H) - 599</p> <p>Il/elle anime les différentes instances, sous la direction des DGA de référence, en vue d'une aide à la décision au regard des enjeux liés aux politiques départementales. Il/elle aide à la définition des actions potentielles pouvant être proposées à l'Exécutif en lien étroit avec les directions concernées.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 04-330
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission projets stratégiques (F/H) - 599</p> <p>Il/elle anime les différentes instances, sous la direction des DGA de référence, en vue d'une aide à la décision au regard des enjeux liés aux politiques départementales. Il/elle aide à la définition des actions potentielles pouvant être proposées à l'Exécutif en lien étroit avec les directions concernées.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-331
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets de maîtrise d'œuvre (F/H) - 8678</p> <p>Etre le maitre d'œuvre des opérations complexes propres au service et aider la conduite d'opération à l'élaboration et à la réalisation du programme de travaux du secteur Etudes et Travaux Neufs.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-332
<p>Intitulé du poste: Chef de secteur Maitrise d'oeuvre - EP/SLT (F/H) - 9231</p> <p>Le chef de secteur maitrise d'œuvre est chargé du pilotage de la maîtrise d'œuvre des opérations confiées au secteur et assure l'encadrement des agents du secteur.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-333
<p>Intitulé du poste: Evalueur APA (F/H) - 7508</p> <p>L'évaluateur APA évalue, notamment par des visites à domicile, le niveau de dépendance des personnes âgées et le type de prestation à mettre en œuvre pour favoriser le maintien à domicile.</p>								
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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-334
<p>Intitulé du poste: Evalueur APA (F/H) - 868</p> <p>L'évaluateur APA évalue, notamment par des visites à domicile, le niveau de dépendance des personnes âgées et le type de prestation à mettre en œuvre pour favoriser le maintien à domicile.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 1ère cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-335
<p>Intitulé du poste: gestionnaire budgétaire</p> <p>assurer la préparation et l'exécution budgétaire annuelle et pluriannuelle participer à la fiabilisation des documents budgétaires conseiller et assister les directions opérationnelles</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Directeur ets. ens. art 2e cat	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-336
<p>Intitulé du poste: Directeur CRD Cachan</p> <p>? II/Elle est en charge de l'élaboration, du pilotage et de la mise en œuvre du projet de l'établissement ? II/Elle organise et coordonne l'action pédagogique ? II/Elle élabore et met en œuvre un programme d'éducation artistique, d'action culturelle et de diffusion dans une approche partenariale ? II/Elle assure la direction administrative et budgétaire de l'établissement ? II/Elle contribue activement aux réflexions collectives et aux projets transversaux portés par le réseau ? II/Elle opère une veille professionnelle sur les évolutions du secteur</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-337

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Coordinateur.rice recettes</p> <p>• Pilotage de l'activité : - Organise, dans le cadre d'une co-construction avec les agents, la répartition des dossiers en veillant à leur juste répartition - Organise au jour le jour l'activité de l'unité - Fixe les objectifs des agents et en suit leur réalisation - Garantit la qualité comptable des activités. • Organisation de l'activité : - S'assure de l'engagement des recettes et suit leur dégagement - Pilote l'adresse mail générique de l'unité - Pilote la prise en charge des P503 - En relation avec le référent régie et l'agent en charge des participations familiales : s'assure de la régularité des encaissements et de l'émission des titres de mise à disposition et d'impayés. - En lien avec l'agent en charge de ce dossier, s'assure du suivi des subventions de fonctionnement (engagement et recettage) et d'investissement (demande de versement, engagement, recettage) et de la conformité comptable - Pilote la conception (en lien avec l'équipe de direction du secteur) des tableaux de bords et s'assure de leur mise à jour - Accompagne l'adjoint du secteur pour la perception de la fiscalité • Suivi budgétaire : - Suit l'évolution de la réalisation des recettes - Assure (en lien avec les agents de l'unité) un rôle d'alerte auprès des autres secteurs du pôle Finances - Assure un rôle de relance auprès des services. • Référent.e technique : Le/La coordinateur.rice gère les dossiers complexes (notamment l'apurement du compte d'attente et des titres impayés). • Relations avec les services, la Trésorerie et les tiers : Correspondant.e privilégié.e pour les dossiers complexes ou nécessitant une attention particulière, notamment en cas d'arbitrage. • Management des agents</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-338
<p>Intitulé du poste: Assistant.e du pôle finances</p> <p>• Assure l'accueil téléphonique et physique du pôle ; • Gère le courrier arrivée et départ de tout le pôle, des secteurs et des unités ; • Coordonne et suit les congés, formation, CET et arrêt maladie du pôle, en lien avec la RH et la DGA, en coordination étroite avec les responsables de secteur ; • Participe à la gestion des agendas partagés de la directrice et des responsables de secteur, prépare les réunions, organise les déplacements, prend des rendez-vous, réserve les salles ; • Organise les réunions et événements, et leur logistique, en interne et en externe, et en lien avec l'assistante du DGA ; • Participe aux réunions de coordination finances, de coordination avec la commande publique et toutes réunions transversales utiles au fonctionnement du pôle ; • Rédige et/ou met en forme les comptes-rendus de réunion et assure le suivi des actions décidées, notamment en réunion de coordination finances ; • Participe à la gestion du budget du pôle : gestion des crédits (suivi des budgets, etc...), saisie des bons de commande, traitement des factures ; • Met à jour les pages finances d'Intranet et suit la mise à jour des pages internet en lien avec le pôle Communication ; • Met en page les délibérations et assiste les responsables dans leur rédaction ; • Est garant(e) de l'arborescence du serveur finances et de la mise à jour de la bibliothèque de tutoriels et procédures ; • Participe aux collectifs des assistantes de la DGA Ressources et assure l'intérim de l'assistante de la DGA sur les sujets Finances, en coordination avec les autres assistantes de la DGA.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-339

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des écoles</p> <p>Vous assurez la mise en sécurité du groupe scolaire, son bon fonctionnement notamment par l'entretien des locaux et la surveillance des lieux, biens mobiliers et immobiliers. Par ailleurs, vous favorisez les économies d'énergie et participez au respect de l'environnement</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-340
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des écoles</p> <p>Vous assurez la mise en sécurité du groupe scolaire, son bon fonctionnement notamment par l'entretien des locaux et la surveillance des lieux, biens mobiliers et immobiliers. Par ailleurs, vous favorisez les économies d'énergie et participez au respect de l'environnement</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-341
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des écoles</p> <p>Vous assurez la mise en sécurité du groupe scolaire, son bon fonctionnement notamment par l'entretien des locaux et la surveillance des lieux, biens mobiliers et immobiliers. Par ailleurs, vous favorisez les économies d'énergie et participez au respect de l'environnement</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-342
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des écoles</p> <p>Vous assurez la mise en sécurité du groupe scolaire, son bon fonctionnement notamment par l'entretien des locaux et la surveillance des lieux, biens mobiliers et immobiliers. Par ailleurs, vous favorisez les économies d'énergie et participez au respect de l'environnement</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-343

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des écoles</p> <p>Vous assurez la mise en sécurité du groupe scolaire, son bon fonctionnement notamment par l'entretien des locaux et la surveillance des lieux, biens mobiliers et immobiliers. Par ailleurs, vous favorisez les économies d'énergie et participez au respect de l'environnement</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-344
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des écoles</p> <p>Vous assurez la mise en sécurité du groupe scolaire, son bon fonctionnement notamment par l'entretien des locaux et la surveillance des lieux, biens mobiliers et immobiliers. Par ailleurs, vous favorisez les économies d'énergie et participez au respect de l'environnement</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-345
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des écoles</p> <p>Vous assurez la mise en sécurité du groupe scolaire, son bon fonctionnement notamment par l'entretien des locaux et la surveillance des lieux, biens mobiliers et immobiliers. Par ailleurs, vous favorisez les économies d'énergie et participez au respect de l'environnement</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-346
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des écoles</p> <p>Vous assurez la mise en sécurité du groupe scolaire, son bon fonctionnement notamment par l'entretien des locaux et la surveillance des lieux, biens mobiliers et immobiliers. Par ailleurs, vous favorisez les économies d'énergie et participez au respect de l'environnement</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-347

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des écoles</p> <p>Vous assurez la mise en sécurité du groupe scolaire, son bon fonctionnement notamment par l'entretien des locaux et la surveillance des lieux, biens mobiliers et immobiliers. Par ailleurs, vous favorisez les économies d'énergie et participez au respect de l'environnement</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-348
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-349
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-350
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-351

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-352
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-353
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-354
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-355

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-356
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-357
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-358
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-359

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-360
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-361
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-362
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-363

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-364
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-365
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-366
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-367

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-04-368
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-04-369
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-04-370
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretient la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-04-371

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretien la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-04-372
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretien la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-04-373
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretien la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-04-374
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretien la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-04-375

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des écoles</p> <p>Vous assurez la mise en sécurité du groupe scolaire, son bon fonctionnement notamment par l'entretien des locaux et la surveillance des lieux, biens mobiliers et immobiliers. Par ailleurs, vous favorisez les économies d'énergie et participez au respect de l'environnement</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-04-376
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des écoles</p> <p>Vous assurez la mise en sécurité du groupe scolaire, son bon fonctionnement notamment par l'entretien des locaux et la surveillance des lieux, biens mobiliers et immobiliers. Par ailleurs, vous favorisez les économies d'énergie et participez au respect de l'environnement</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-377
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-378
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-379

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-380
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-381
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-382
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-383
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-384
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-385
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-386
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-387
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-388

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-389
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-390
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-391
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-04-392
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-04-393
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-04-394
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-04-395
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2021-04-396
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2021-04-397

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2021-04-398
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2021-04-399
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-04-400
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-04-401
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-04-402
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-04-403
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</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-2021-04-404
<p>Intitulé du poste: Conseiller Carrière et Rémunération (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service et intégré(e) dans une équipe composée de quatre gestionnaires, 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 d'ALFORTVILLE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-405
<p>Intitulé du poste: Conseiller Carrière et Rémunération (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service et intégré(e) dans une équipe composée de quatre gestionnaires, 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>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-406
Intitulé du poste: jardinier 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								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-407
Intitulé du poste: Animatrice jeunesse Animatrice Jeunesse								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-408
Intitulé du poste: Coordinateur CLSPD Coordinateur CLSPD								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-409
Intitulé du poste: Faisant fonction d'auxiliaire de puériculture Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.								
94	Mairie de CACHAN	pédicure-podologue, ergothérapeute, orthoptiste CS	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	A	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2021-04-410
Intitulé du poste: Manip radio Réaliser des actes relevant de l'imagerie médicale dans le but de prévention, dépistage et diagnostic, sur prescription médicale et sous la responsabilité du médecin radiologue.								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 04-411
<p>Intitulé du poste: Adjoint au responsable Carrière Paie (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du pôle, qu'il supplée en cas d'absence, l'adjoint a pour mission de l'assister dans la gestion administrative et la paie des agents de la collectivité, dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 04-412
<p>Intitulé du poste: Adjoint au responsable Carrière Paie (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du pôle, qu'il supplée en cas d'absence, l'adjoint a pour mission de l'assister dans la gestion administrative et la paie des agents de la collectivité, dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 04-413
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 04-414
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière, Paie et Retraite (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable et de son adjoint dans un contexte d'organisation en gestion intégrée, le gestionnaire assure la gestion administrative de la carrière et la paie des agents sur son portefeuille de directions, dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables. Il développe une expertise spécifique sur le domaine des retraites. Il assure également la gestion des absences. Il est spécifiquement en charge des validations de service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-415
<p>Intitulé du poste: Responsable des affaires juridiques et administratives (F/H)</p> <p>Le responsable des affaires juridiques et administratives assure la passation de marchés publics (hors travaux), suit les assurances de la Ville et du CCAS, appuie les services de la Ville sur les aspects juridiques et est en charge du suivi des contentieux de la collectivité. En outre, il est chargé de piloter et coordonner l'activité du juriste chargé des marchés publics et de l'équipe (2 agents) en charge du Patrimoine / Documentation. Il travaille en collaboration avec les membres des services généraux de la Direction des services techniques.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-416
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion comptable et budgétaire (F/H)</p> <p>L'agent devra essentiellement assurer la gestion comptable des dépenses de fonctionnement et d'investissement des services techniques. Accessoirement, il prend en charge les dépenses de fonctionnement d'un portefeuille très réduit (2 services). Il sera également en charge de la gestion administrative des régies (arrêtés, décisions).</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Habitat et logement Gardiennage / Gardien d'immeuble	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-417
<p>Intitulé du poste: Gardien aux seins des écoles (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du service entretien restauration gardiennage, et la responsabilité de l'adjoint au Pôle des écoles vous assurez la surveillance et l'accueil d'une école ou d'un groupe scolaire de la ville de Cachan qui peut comprendre : une école maternelle, une école élémentaire. Le gardien ou la gardienne est un agent de service municipal, dépendant du maire de Cachan. Dans le cadre de ses missions, il est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou de la directrice de l'école et sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint et du responsable du service.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-418

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière, Paie et Retraite (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable et de son adjoint dans un contexte d'organisation en gestion intégrée, le gestionnaire assure la gestion administrative de la carrière et la paie des agents sur son portefeuille de directions, dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables. Il développe une expertise spécifique sur le domaine des retraites. Il assure également la gestion des absences. Il est spécifiquement en charge des validations de service.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-419
<p>Intitulé du poste: rippeur</p> <p>Sous la responsabilité du responsable des moyens logistiques et au sein d'une équipe polyvalente de 7 personnes, l'agent assure la manutention, le déplacement et l'installation du matériel nécessaire à la mise en place des initiatives publiques, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité du travail.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-420
<p>Intitulé du poste: Responsable numérique H/F</p> <p>En tant que responsable numérique Vous construisez et mettez en œuvre une stratégie numérique globale visant à ce que le numérique vienne irriguer l'ensemble de l'activité en préparant l'ouverture de deux nouvelles médiathèques. (un projet Bibliothèque Numérique de Référence est envisagé). Une refonte globale des outils est à envisager (SIGB, Portail, installation de la RFID, outils de médiation et de création, jeux, valorisation en ligne, etc.) En hybridant l'activité partenariale, la programmation culturelle, l'organisation des espaces et services numériques, le travail de médiation autour des contenus, et d'accès à la connaissance vous œuvrez à faire connaître la culture numérique sous toutes ses formes et à la rendre accessible. Vous travaillez à développer le numérique en termes d'inclusion (lutte contre la fracture numérique, accessibilité, facilité d'utilisation), d'information (ressources et capacité à chercher et discriminer l'information, éducation aux médias à l'information), et de culture (création numérique, codage, jeux vidéo, etc.). Vous montez et faites vivre un espace créatif numérique prévu dans la médiathèque du centre-ville. Vous accompagnez et formez les collègues dans la maîtrise des outils et enjeux afin que le numérique vienne enrichir et faciliter l'ensemble des pratiques professionnelles de l'équipe. Vous développez les partenariats et les synergies en particulier avec les acteurs du numérique sur le territoire. Un partenariat régulier est envisagé avec la Maison des arts plastiques pour faire vivre le futur espace de création numérique. Vous pilotez les projets de mise en place nouveaux outils et services numériques, vous coordonnez et assurez le suivi et maintenance des outils et services existants en lien avec la DSI Vous participez à l'accueil des publics et au fonctionnement du réseau</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-421
<p>Intitulé du poste: Chef de projet informatique infrastructures H/F</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du service Etudes et Projets à la Direction des Systèmes d'Information, l'agent participe à la définition et à la conduite des projets. Il prépare, déploie des projets et met en œuvre des actions d'accompagnement des utilisateurs. Il assure également le suivi, les recettes et le bilan des projets.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-422
<p>Intitulé du poste: Chef de projet informatique infrastructures H/F</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du service Etudes et Projets à la Direction des Systèmes d'Information, l'agent participe à la définition et à la conduite des projets. Il prépare, déploie des projets et met en œuvre des actions d'accompagnement des utilisateurs. Il assure également le suivi, les recettes et le bilan des projets.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-423
<p>Intitulé du poste: Chef de projet informatique systèmes d'information H/F</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du service Etudes et Projets à la Direction des Systèmes d'Information, l'agent participe à la définition et à la conduite des projets. Il prépare, déploie des projets et met en œuvre des actions d'accompagnement des utilisateurs. Il assure également le suivi, les recettes et le bilan des projets.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-424
<p>Intitulé du poste: Chef de projet informatique systèmes d'information H/F</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du service Etudes et Projets à la Direction des Systèmes d'Information, l'agent participe à la définition et à la conduite des projets. Il prépare, déploie des projets et met en œuvre des actions d'accompagnement des utilisateurs. Il assure également le suivi, les recettes et le bilan des projets.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-425
<p>Intitulé du poste: Adjoint opérationnel au Chef de Service</p> <p>Le titulaire du poste exerce les missions de commandement opérationnel des unités PM de voie publique. 1) Les missions : • Assister le Chef de service dans la gestion et le commandement opérationnel des unités de voie publique (Policiers municipaux et ASVP). 2) Les activités : • Mise en œuvre des directives selon les orientations et priorités définies par le Chef de Service • Contrôle et suivi des plannings conformément aux priorités définies par le chef de service • Assiste le chef de service dans la définition des objectifs • Assure la relation avec les chefs de brigades • Évaluation et suivi des formations des agents de voie publique • Suivi des procédures et des mains courantes • Assiste le chef de service dans l'évaluation des besoins en matériel • Participe à la mise en œuvre des dispositifs particuliers (festivités, manifestations sportives, culturelles etc) • Assure une présence auprès des effectifs • Évalue et contrôle le travail des effectifs de voie publique • Rend compte au chef de service de tout dysfonctionnement</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-426
<p>Intitulé du poste: Chef(fe) PC-Radio / CSU</p> <p>Le titulaire du poste exerce les missions de commandement et de gestion du PC – Radio / CSU (Centre de Supervision Urbain) 1) Les missions : • Participer à la surveillance générale de la commune à l'aide de l'outil vidéo, • Encadrer les opérateurs de vidéo protection du Centre de Supervision Urbain (plannings, congés, contrôle), • Rendre compte du travail réalisé par les agents au sein du CSU, • Faire respecter la réglementation relative à la vidéo protection, • Gérer les informations entrantes (téléphone, mail, accueil et vidéo) et transmettre les missions aux équipes de terrains via l'outil radio • Assurer et contrôler la main courante • Évaluer, contrôler et assurer le suivi du dispositif de vidéo protection 2) Les activités : a) CSU • Observation et exploitation des images et informations du système vidéo, • Maintenance fonctionnelle et organisationnel du CSU, • Encadrement opérationnel des agents du CSU, • Lien avec les prestataires compétents pour la maintenance des équipements, • Optimisation du rôle des opérateurs de vidéo protection dans leurs missions quotidiennes et en lien avec les patrouilles terrain, • Suivi de la vidéo verbalisation • Réflexions et propositions sur le déploiement de la vidéo protection sur le territoire. b) Pc Radio • Recueil et consignation de toutes les informations entrantes • Répartition des missions aux équipes sur le terrain • Informer et alerter le chef de Service de tout évènement important sur la commune • Assurer et contrôler le suivi main courante • Assurer et contrôler les procédures relatives aux objets trouvés • Gestion de l'accueil physique du poste c) Opérationnel • Encadrement opérationnel des manifestations sur la commune en fonction des besoins • Préparation, en lien avec les autres chefs de brigades des manifestations • Possibilité de renfort des équipes opérationnelles</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-427

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur								
? Encadrement et animation des activités sportives auprès des écoles primaires de la Ville et des adhérents à l'école de natation ? Surveillance et sécurité des activités ? Accueil des publics								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-428
Intitulé du poste: Jardinier								
Entretien des espaces verts dans le cadre de la gestion différenciée. Participation aux projets du pôle Espaces Verts sur le secteur dédié.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-429
Intitulé du poste: gestionnaire paie et carrière								
Sous l'autorité d'un responsable de secteur GAP, recueillie et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Veille au bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions statutaires des agents. Gère la paie mensuellement.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-430
Intitulé du poste: gestionnaire paie et carrière								
Sous l'autorité d'un responsable de secteur GAP, recueillie et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Veille au bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions statutaires des agents. Gère la paie mensuellement.								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-431

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Electricien (H/F)</p> <p>Au sein du service Superstructures de la Direction des Services techniques, sous l'autorité du responsable de la régie Bâtiments qui compte 14 agents (1 responsable, 1 secrétaire, 1 magasinier, 8 agents polyvalents, 2 électriciens et 1 plombier), l'électricien a en charge l'entretien et la maintenance des réseaux électriques des bâtiments municipaux. Ses principales missions et activités sont les suivantes : • Maintenance préventive sur les réseaux basse tension ; • Remise en état des installations, circuits et appareils défectueux ; • Conception et réalisation, suivant les règles de l'art, de modifications des installations ; • Conception et réalisation d'installations neuves suivant les normes en vigueur ; • Vérification et essai des organes de sécurité (circuits de secours) ; • Remplacement préventif ou curatif des éléments lumineux ; • Dépannages en urgence ; • Intervention sur courant faible (téléphonie, interphone, domotique) ; • Participation à des actions en lien avec la logistique et polyvalence ; • Installation des manifestations culturelles, sportives et administratives ; • Participation aux commissions de sécurité.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-432
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent tous corps d'état / plombier (H/F)</p> <p>Au sein du service Superstructures de la Direction des Services techniques, sous l'autorité du responsable de la régie Bâtiments qui compte 14 agents (1 responsable, 1 secrétaire, 1 magasinier, 8 agents polyvalents, 2 électriciens et 1 plombier), l'agent polyvalent/plombier a en charge l'entretien et la maintenance des bâtiments municipaux. Ses principales missions et activités sont les suivantes : • Assurer l'entretien tous corps d'état des bâtiments ; • Effectuer des travaux en électricité : application de mesures de protection, dépannage d'une installation courante, réalisation d'une installation simple et diagnostic de pannes ; • Maintenir en bon fonctionnement la serrurerie, la quincaillerie et exécuter des petits travaux ; • Effectuer des travaux de pose ou de réparation simple en menuiserie avec utilisation des outils de chantiers ; • Effectuer des travaux de peinture ; • Assurer l'installation des manifestations culturelles, sportives et administratives ; • Participer aux actions en lien avec la logistique ; • Installer, entretenir et assurer les dépannages de tout type en plomberie.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-433

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent tous corps d'état / menuisier (H/F)</p> <p>Au sein du service Superstructures de la Direction des Services techniques, sous l'autorité du responsable de la régie Bâtiments qui compte 14 agents (1 responsable, 1 secrétaire, 1 magasinier, 8 agents polyvalents, 2 électriciens et 1 plombier), l'agent polyvalent/menuisier a en charge l'entretien et la maintenance des bâtiments municipaux. Ses principales missions et activités sont les suivantes : • Assurer l'entretien tous corps d'état des bâtiments ; • Effectuer des travaux en électricité : application de mesures de protection, dépannage d'une installation courante, réalisation d'une installation simple et diagnostic de pannes ; • Entretenir les installations sanitaires et détecter des pannes simples • Maintenir en bon fonctionnement la serrurerie, la quincaillerie et exécuter des petits travaux ; • Effectuer des travaux de pose ou de réparation en menuiserie avec utilisation des outils de chantiers et des machines outils de la menuiserie • Effectuer des travaux de peinture ; • Assurer l'installation des manifestations culturelles, sportives et administratives ; • Participer aux actions en lien avec la logistique ; • Entretenir les jeux et agès sportifs</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-434
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, vos principales missions et activités sont les suivantes : • Accueillir les enfants et les parents • Identifier, savoir répondre aux besoins des enfants et en rendre-compte • Organiser et participer aux différentes activités visant à favoriser l'éveil de l'enfant • Mettre en place et suivre le projet pédagogique en collaboration avec l'équipe • Mettre en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité et prendre les mesures nécessaires en cas de besoins • Prévenir, observer et savoir analyser des situations • Transmettre les informations aux parents, à l'équipe et à l'encadrement • Respecter et assurer les soins d'hygiène quotidiens (lavage des mains, change) • Effectuer si nécessaire quelques tâches d'entretien, de la lingerie, d'entretien général ou confectionner des repas • Participer aux différentes manifestations, activités mises en place avec les différents partenaires extérieurs : bibliothèque, PMI, spectacles... • Encadrer des stagiaires (BEP, CAP, élève auxiliaire, stage de 3ème)</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-435

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien Voirie et Réseaux divers</p> <p>Au sein de la Direction des Services techniques, sous l'autorité du responsable du service Infrastructures, vos principales missions et activités sont les suivantes : • Elaborer et chiffrer les projets de voirie et réseaux divers en lien avec les autres techniciens du service : participation à l'élaboration des projets de création, de réfection et de mise en conformité des ouvrages de voirie. • Assurer la maîtrise d'œuvre de réalisation et superviser les travaux menés par les entreprises : planification des travaux dans son domaine de compétence, rédaction des comptes rendus de réunions de chantiers et des PV de réceptions, suivi et contrôle du service fait. • Organiser et planifier l'entretien du patrimoine non bâti de la ville ainsi que la programmation des travaux en lien avec le chef de service. • Participer à l'élaboration du budget et à la gestion des dépenses affectées à ses missions. • Piloter et coordonner les réponses aux demandes des usagers liés à son domaine de compétence. • Proposer et coordonner les actions concernant son domaine de compétences relatives à la gestion du domaine public, en lien, notamment, avec les autres entités territoriales (Etat, Région, Département). • Assurer l'entretien du réseau communal de Défense Extérieure Contre l'Incendie. • Assurer l'entretien de la signalisation Horizontale et verticale sur la voirie Communale. • Peut être amené à demander l'action de la police en cas de nécessité.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	22:45	CIGPC-2021-04-436
<p>Intitulé du poste: Animateur périscolaire - SBL</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément PEDT et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Rédacteur pr. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-437

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable du service culturel - PT</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur des Affaires Culturelles qui coordonne la gestion de la Bibliothèque, de l'Ecole Municipale des Arts, du Cinéma et de la Scène Prévert, vous assurerez les missions de Responsable du service culturel. • Proposer des éléments précis de programmation culturelle (théâtre, musique, danse, humour, exposition, cinéma, événements type concert de la fête de la musique) à un comité de pilotage composé de la Direction des services et des élus • La gestion des relations avec les maisons de production des artistes et partenaires associatifs : interlocuteur culturel en charge de la négociation et de l'élaboration du contrat et du processus de signature, recueil des éléments liés à l'organisation du spectacle (fiche technique, catering, planning) • La mise en œuvre opérationnelle de la programmation de la Scène Prévert (in et outdoor) et des Musicales de Saint-Charles : diffusion de l'information technique et logistique, accueil des artistes, coordination des différents intervenants et agents, recherche de partenaires, coordination des différentes activités de la scène (spectacles, cinéma, prêts municipaux et associatifs, travaux et maintenance), veille du respect des consignes et procédures (comptables, administratives, financières, sécurité, informatiques, etc.) • Proposer une programmation Cinéma et de faire toutes les démarches nécessaires à son bon fonctionnement (location des films, affiches, création du programme, maintenance du vidéoprojecteur, déclarations CNC, TSA, gestion du planning et encadrement du personnel, régie de recettes, remplacement occasionnel du projectionniste et du caissier du cinéma, etc.) • La gestion quotidienne de la Scène Prévert et du Cinéma : management du personnel, mise en concurrence des prestataires, création de bons de commandes, accueil du public, gestion des demandes de prêts, ouverture permanente du service, horaires et attitude générale du personnel, préparation du budget et suivi du budget, préparation du planning des congés du personnel de la Scène et du Cinéma, etc. • Gestion de la communication de la Scène Prévert et du Cinéma : collecte des éléments de communication et préparation du contenu pour la Direction de la Communication pour les différents supports (magazine, Internet, panneaux lumineux, mobilier urbain, brochures, dépliants, kakémonos, etc.), • Gestion et mise en œuvre des événements culturels en lien avec l'attractivité du territoire : assistance ou portage de projets (expositions, jumelage, journées européennes du patrimoine, partenariats locaux, port de plaisance, cité du cinéma...) • Evaluation de la programmation : après chaque « date », constitution d'un dossier faisant le descriptif du déroulement (contrat, com', budget, fréquentation, photos, vidéos, éléments qualitatifs d'appréciation)</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	27:57	CIGPC-2021-04-438
<p>Intitulé du poste: Plongeur</p> <p>Le Plongeur lave et range tous les accessoires et matériels utilisés lors du service de restauration scolaire, ainsi que l'entretien journalier et régulier des locaux de plonge et des matériels servant à accomplir leurs missions.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-439
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéoprotection</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de la Police Municipale et du Responsable du Centre de Supervision Urbain (CSU), l'Opérateur de vidéoprotection contribue à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Il visionne et exploite les informations en vue d'avertir les partenaires chargés sur les sites.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-440
<p>Intitulé du poste: Technicien Fluides Gérer et optimiser la consommation d'eau et d'énergie de la Collectivité</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-441
<p>Intitulé du poste: Référent(e) familles Garant de la préparation et de la mise en œuvre des activités intégrées au projet social, ainsi que de l'application des règles de sécurité ; force de proposition auprès du responsable de l'équipement.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-442
<p>Intitulé du poste: Educateur des APS terrestre 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>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-443
<p>Intitulé du poste: ELECTRICIEN ELECTRICIEN AU SERVICE TECHNIQUE</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-444

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: adjoint d'animation adjoint d'animation territoriaux pour les centres de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-445
Intitulé du poste: adjoint d'animation adjoint d'animation territoriaux pour les centres de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-446
Intitulé du poste: adjoint d'animation adjoint d'animation territoriaux pour les centres de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-447
Intitulé du poste: adjoint d'animation adjoint d'animation territoriaux pour les centres de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-448
Intitulé du poste: animateur animateur								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-449

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Manager de centre ville Manager de centre ville								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-450
Intitulé du poste: DRH Adjoint DRH Adjoint								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-451
Intitulé du poste: mécanicien Maintient le véhicule automobile dans son état d'origine, en accord avec l'homologation du constructeur et les règles de sécurité et de protection de l'environnement								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-452
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe Exerce les fonctions d'assistant d'accueil petite enfance au sein de la crèche collective de la ville								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-453

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de Surveillance de la Voie Publique</p> <p>Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences. Les missions du poste Sous l'autorité du Maire et du responsable de la police municipale, l'agent exécute, les tâches confiées en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Missions strictement encadrées par les lois et les règlements en vigueur : Circulaires n°INTD0500024 C du 15/02/2005 et n° INTD0500039 du 24/03/2005</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Responsable du service population	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-454
<p>Intitulé du poste: Un Adjoint au Responsable du service à la population (h/f)</p> <p>Au sein du service à la population, le responsable adjoint est placé hiérarchiquement sous la responsabilité du responsable de service, qu'il seconde et à laquelle il apporte conseil et soutien juridique. Dans ce cadre, fort de son expérience, il participe à l'ensemble des prestations en direction de la population. Le responsable adjoint a pour missions principales de participer à l'activité générale du service, de coordonner, en binôme avec le responsable de service, les opérations électorales et les missions d'état civil, d'assister le responsable du service et le suppléer en cas d'absence.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-455
<p>Intitulé du poste: Secrétaire des Elus</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du coordinateur des secrétaires d'élus, le/ la secrétaire apporte une aide permanente aux élus en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF		Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-456
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice de la Santé</p> <p>Vous dirigez l'ensemble des équipes médicales et administratives constituant les différents centres de santé municipaux d'une ville forte de 4 structures. Vous êtes pour cela accompagné d'un.e directeur.trice adjoint.e en charge de la qualité d'accueil, du pilotage administratif et du Contrat local de santé, d'une psychiatre responsable du CMPP, d'un.e dentiste coordinateur et d'une médecin coordonatrice des médecins généralistes. Vous impulsez auprès de Monsieur le Maire et de l'élue à la santé, l'approfondissement des relations avec les 3 hôpitaux de la commune. Vous animez les espaces partenariaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLEJUIF	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-457
<p>Intitulé du poste: Responsable du PULP Sud</p> <p>Vous assurez l'ouverture du PULP aux différents publics ainsi que la sécurité des usagers et des agents. De fait, vous avez la responsabilité de l'ERP ainsi que celle du planning général d'activités. Vous encadrez et coordonnez le travail des agents. Vous accompagnez les différents publics et usages au sein du réseau de lecture publique. Vous participez à l'accueil des usagers, individuels et en groupe, ainsi qu'à la médiation des collections. Vous êtes impliqué dans la gestion et la circulation des collections. Vous contribuez à l'animation des lieux, à l'éditorialisation sur le portail documentaire et au développement du réseau de lecture publique sur le territoire.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-458
<p>Intitulé du poste: Coordinateur collections PULP SUD</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du PULP Nord, et en étroite relation avec le coordinateur des collections du PULP Sud et les 2 cadres en charges des collections, vous êtes chargé-e de la coordination des collections et de leur médiation auprès du public. À ce titre, vous développez une expertise en matière de connaissance du territoire (population, structures, acteurs...) afin d'identifier les besoins en ressources documentaires et en matière d'évaluation des collections et de leur interaction avec les publics. Vous garantissez la cohérence de la politique documentaire du PULP, centrée utilisateurs et volontairement axée sur des fonds à forte rotation, et êtes en charge de son évolution. Vous êtes force de proposition en matière de médiation et de valorisation des collections et êtes particulièrement sensible aux publics éloignés de la lecture. Vous avez un goût pour l'expérimentation et les pratiques participatives. Vous accompagnez les différents publics et usages au sein du réseau de lecture publique. Vous participez à l'accueil des usagers, individuels et en groupe, ainsi qu'à la médiation des collections. Vous êtes impliqué dans la gestion et la circulation des collections. Vous contribuez à l'animation des lieux, à l'éditorialisation sur le portail documentaire et au développement du réseau de lecture publique sur le territoire.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-459
<p>Intitulé du poste: Responsable de la préparation et de l'exécution budgétaire</p> <p>Au sein de la Direction des finances, et rattaché à Directrice administrative et financière, le Responsable de l'exécution budgétaire assure la responsabilité des dépenses et des recettes, la gestion de la dette, de la trésorerie et la gestion administrative des régies d'avances et recettes.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLEJUIF	Conseiller pinc. APS	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-460
<p>Intitulé du poste: Directeur</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Général adjoint en charge du pôle services à la population et citoyenneté, il (elle) participe à l'élaboration des politiques en direction de la Jeunesse et en matière sportive. Il (elle) assure la mise en œuvre des orientations municipales dans ces domaines et intervient en conseil et en analyse auprès des élus. Garant du projet Jeunesse, il (elle) recherche à optimiser l'organisation des moyens et travaille en lien avec les directions impliquées dans le continuum éducatif. La Direction est composée du service jeunesse et du service des sports comprenant une cinquantaine d'agents.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-461
<p>Intitulé du poste: Référent de parcours programme de réussite éducative</p> <p>Sous la responsabilité de la coordinatrice du programme de Réussite éducative, vous êtes chargé(e) d'élaborer et de mettre en œuvre des parcours individualisés pour les enfants bénéficiaires du Programme de Réussite Éducative(PRE) et élaborez et/ou participez à des projets en lien avec la réussite éducative.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-462

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: conseiller M2IE</p> <p>La Maison des Initiatives, de l'Insertion et de l'Emploi (M2IE) a pour objet, grâce à un service de proximité, de faire le lien entre le développement économique et l'emploi du bassin local au bénéfice des villejuifois. Il s'agit ainsi de faciliter l'accès des villejuifois à l'ensemble des ressources, dispositifs et opportunités d'emploi ou d'insertion du territoire et d'appuyer les habitants dans la définition et/ou la mise en œuvre de leur projet professionnel. Pour ce faire, la M2IE travaille en étroite connexion avec l'ensemble des acteurs économiques, de l'emploi et de l'insertion (Entreprises, EPT Grand-Orly Seine Bièvre, Pôle emploi, Mission locale, associations, structures d'Insertion par l'Activité Economiques, CFA, organismes de formation...) La M2IE est également un lieu ressources d'accueil du public en proximité : RDV d'information, d'orientation, de suivi, mise à disposition d'un espace informatique pour toute démarche autour de l'emploi, qui dispose de plateformes numériques d'information sur les métiers ou l'orientation. À l'échelle de la commune, il s'agit de développer des actions de proximité, d'information et de préparation des demandeurs d'emploi : Jobs dating, réunions d'information sur des recrutements, des actions de formation, d'insertion, de conseil en entrepreneuriat, ateliers. Rattaché hiérarchiquement au responsable de la M2IE, le conseiller emploi a pour mission d'accueillir les villejuifois de tout âge, tout statut et tout profil qui le souhaitent pour leur apporter un appui individualisé dans leur parcours d'accès ou de retour à l'emploi : Rdv individuels, conseil, informations, appui à l'élaboration ou à la valorisation des outils (CV, Lettre de motivation), animation d'ateliers, orientation vers les ressources pertinentes du territoire, positionnement sur les actions de recrutement, Jobs dating, portés par la M2IE ou par des partenaires. Il intervient en cohérence et en complémentarité avec les partenaires du territoire et participe par ses orientations et son accompagnement à la levée d'éventuels freins (accès au numérique, à la qualification...).</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-463
<p>Intitulé du poste: directeur.trice adjoint.e de la santé</p> <p>directeur adjoint responsable de : - La qualité d'accueil des usagers : accueil physique, téléphonique et dématérialisé - Le pilotage financière et budgétaire de la direction : montage des dossiers de subventions, préparation budgétaire, suivi financier - L'encadrement des agents d'accueil et de gestion des CMS (environ 10 agents) - L'encadrement de l'équipe du Contrat local de santé (2 cadres)</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-464

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de PM</p> <p>Placé sous l'autorité de Monsieur le Maire, le gardien de police municipale a pour mission d'assurer la prévention, le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique. Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. •Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention, •Assurer par des moyens divers (rondes, ilotage, sorties d'écoles, circulation...) et par sa présence sur le terrain un rôle de prévention ou de dissuasion, •Surveiller la sécurité aux abords des écoles, •Réguler la circulation routière et veiller au respect du code la route et du stationnement, •Veiller au bon déroulement de manifestations publiques ou de cérémonies. Recherche et relevé d'infractions •Recueillir des renseignements, les transmettre à sa hiérarchie et suivre les résultats, •Qualifier et faire cesser les infractions, •Intervenir en flagrant délit et conduire le contrevenant devant un officier de police judiciaire, •Réaliser des enquêtes administratives, •Rendre compte de crimes, délits et contraventions. Rédaction et transmission d'écrits professionnels •Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises, •Tenir des registres de suivi d'affaires, •Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants, •Organiser les procédures d'encaissement des amendes et consignation. Accueil et relation avec le public •Ecouter, accompagner une personne en difficulté, •Orienter les personnes vers des services compétents, •Développer le dialogue et l'information auprès de la population, •Répartir et planifier les activités pour assurer la continuité du service.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-465
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administrative des accueils de loisirs</p> <p>Aide le responsable à mener à bien son projet en étant force de proposition et soutien pour effectuer les diverses missions confiées ou déléguées. Gestion administrative, logistique et missions d'encadrement : Remplacement des animateurs. (jours scolaires, mercredis et vacances) Suivi des heures et des congés des animateurs (permanents et vacataires) Proposition et mise en place de nouveaux outils de gestions (fiches de présences...) Réservation du matériel des accueils de loisirs. (interface avec les services municipaux concernés) Constitution et suivi des dossiers animateurs (diplôme, fiche de renseignements...). Organisation du Service Minimum d'Accueil (gestion des équipes et des lieux d'accueils...) Présence aux différentes réunions (direction, projets...) Accompagnement des directeurs des accueils de loisirs (projets, management, ...) Suivi des dispositifs (ludothèque, CEJ,...). Suivi logistique des événementiels (fêtes d'automne, fête des sports, fêtes de quartiers...) Suivi de la mise en place des centres à thème. Accompagnement, selon les besoins, des animateurs (méthodologie...) Réalisation de bon de commande</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 04-466
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéoprotection</p> <p>Assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipement de vidéosurveillance</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-467
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéoprotection</p> <p>Assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipement de vidéosurveillance</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-468
<p>Intitulé du poste: Un instructeur au service de l'urbanisme - h/f</p> <p>Au sein de la Direction Habitat, sous l'autorité du responsable du service de l'urbanisme et en binôme avec un instructeur, vous avez pour principale mission de mettre en œuvre l'instruction des dossiers d'autorisation du droit des sols (ADS) et de préparer les actes relatifs au droit de l'urbanisme (PC, DP, PD). Vous devrez également faire appliquer les règlements spécifiques annexés au Plan Local d'Urbanisme (RLPI, règlement des devantures commerciales, réglementation SPR).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-469
<p>Intitulé du poste: chef.fe de service adjoint.e</p> <p>Vous travaillerez de manière transversale avec les 6 services qui composent la Direction. Ils représentent une grande diversité de métiers et de domaines d'activité : conception et travaux de voirie, entretien, nettoyage, garage municipal, collecte des déchets, environnement etc. En tant que chef.fe de service adjoint, vous aurez à conseiller et assister les services de la Direction Voirie-Environnement dans la phase préparatoire de leurs marchés et plus spécialement : - sur la procédure à mettre en œuvre - par la pratique du « benchmark » et du « sourcing » - dans le choix des critères de sélection des offres Vous devrez établir le dossier de consultation des entreprises des procédures adaptées ou formalisées et ainsi : - rédiger les pièces administratives et contrôler la cohérence de toutes les pièces - gérer la procédure de mise en concurrence jusqu'à la notification du marché - conseiller les services pour la rédaction du rapport d'analyse des offres, à l'aide d'outils (tableau type, etc.) et en contrôler la cohérence. - assister les services le cas échéant dans la conduite des négociations avec les candidats en procédure adaptée Vous assurerez le suivi et la prospective des marchés en : - Assistant les services en cas de difficultés dans l'exécution du marché - Rédigeant les actes modificatifs des marchés en cours d'exécution - Mettant à jour les tableaux de suivi Vous serez en charge de la veille juridique, de la mise en œuvre des différentes réformes et évolutions jurisprudentielles ; vous apporterez conseil et assistance juridique à l'ensemble des services et de la Direction Secondairement, vous participerez à l'encadrement de l'équipe comptable en partenariat avec le chef de service, que vous remplacerez en son absence dans l'intégralité de ses fonctions. Vous serez formé.e en interne sur l'activité comptable du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2021-04-470
Intitulé du poste: PROFESSEUR DE MUSIQUE PROFESSEUR DE MUSIQUE								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-471
Intitulé du poste: RESPONSABLE DE GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE Missions : Le/la responsable budgétaire et financier est chargé : - De l'assistance à la préparation budgétaire : - le suivi, avec le chef de service, du processus de préparation budgétaire (budget primitif principalement, mais le titulaire du poste pourra être aussi amené à travailler sur les budgets annexes et ceux des autres collectivités). - la construction du budget supplémentaire et des éventuelles décisions modificatives - la production du compte administratif - le suivi du processus engagé avec la préfecture pour la dématérialisation budgétaire - De l'administration des systèmes informatiques de gestion (progiciel financier coriolis – progiciel de gestion de la dette et de la trésorerie insito – portail financier) ; à ce titre, le/la responsable budgétaire et financier est l'interlocuteur-référent des différents prestataires informatiques. Il/elle est chargé de veiller au bon paramétrage des systèmes et de gérer avec les prestataires les anomalies rencontrées sur les systèmes. - De la gestion des opérations comptables complexes (amortissements-cessions) et des opérations de clôture (validation des comptes de gestion) : il/elle est l'interlocuteur-référent des services de la Trésorerie municipale. - De l'élaboration d'outils d'aide à la décision financière : études et analyses budgétaires, tableaux de bords, modernisation des procédures, des méthodes et des outils. Il/elle assistera par ailleurs le second chargé d'études dans ses missions dont les principales sont l'élaboration des documents budgétaires, le suivi de l'exécution budgétaire, la gestion de la dette et de la trésorerie, le suivi de la dette garantie. Compétences, connaissances et qualités requises : - Etre diplômé d'un cursus orienté en finances publiques et gestion des collectivités locales (bac +3 minimum) ou avoir une expérience professionnelle réussie dans ces domaines - Avoir une parfaite maîtrise des outils bureautiques (Excel fonctions avancées)								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-04-472
Intitulé du poste: Maitre nageur sauveteur Enseignement de la natation scolaire Encadrement des leçons et animations Accueil, surveillance et sécurité des différents publics dans le cadre du POSS Elaboration de projets pédagogiques								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-04-473
<p>Intitulé du poste: PROFESSEUR DE DANSE</p> <p>Professeur de danse classique.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-04-474
<p>Intitulé du poste: PROFESSEUR DE DANSE</p> <p>L'Académie de danse au sein des Ecoles Municipales Artistiques a pour vocation la formation des publics amateurs. Ouverte sur l'innovation, la diversité et la richesse des pratiques, elle cherche à valoriser l'expression artistique en favorisant une dynamique de projet, en étroite collaboration avec le Conservatoire de musique et l'Ecole d'arts plastiques. Missions : Sous la responsabilité de la Directrice de l'Académie de danse vous serez chargé de : • Proposer et garantir l'enseignement du HIP HOP à des élèves du 1er cycle aux adultes. • Participer au suivi et à l'orientation des élèves durant leurs parcours. • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets artistiques et pédagogiques en lien avec le projet de l'école de danse (Bal de l'an, Semaine de la danse, Entrez dans la danse...) et avec les deux autres écoles municipales artistiques dans une logique de pluridisciplinarité. • Apporter votre concours à la diffusion artistique de l'école et à son rayonnement. • Participer aux réunions pédagogiques. Compétences, connaissances et qualités requises : - Avoir des connaissances dans le domaine du répertoire - Aptitude au travail en équipe - Sens du service public - Aptitude à enseigner à un public amateur Contraintes (facultatif) : - travail en horaires décalés - les jours, heures et niveaux des cours peuvent être modifiés chaque année en fonction du planning et des objectifs du projet d'école</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-475

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de projets du pôle conception des études verts</p> <p>Le/la Paysagiste – Coordinateur(trice) du pole conception, placé sous la responsabilité du chef de service, intervient sur l'ensemble des activités de conception et de suivi des travaux neufs du pôle conception de la Direction Espaces Verts. Ses missions sont de quatre ordres : Maitrise d'œuvre : En tant que paysagiste, il/elle conçoit ou requalifie des projets d'espaces verts publics (parcs, squares et jardins, espaces publics, cimetières paysagers) sur l'ensemble des phases de projet (du programme à la livraison). Pour mener la réussite de son projet, il/elle travaille en étroite collaboration avec les autres pôles de son service et du service Maintenance et Entretien, ainsi qu'avec les autres directions. Production de documents graphiques : il/elle est chargé de la conception graphique de projets paysagers majeurs menés par la ville et de la réalisation de plans de conception et de détails pour les projets d'aménagement en maîtrise d'œuvre interne. Il/elle réalise des schémas programmatiques, des plans d'aménagements techniques, des carnets de détails, des supports cartographiques et de présentation destinés aux élus, partenaires, habitants ou aux collègues en interne. Expertise sur les dossiers d'aménagement : Analyser et expertiser les projets d'aménagement type ZAC, implantation du métro, NPRU, au regard de leur intégration paysagère, de leur cohérence avec les stratégies urbaines de la ville, leur faisabilité technique, et la capacité de maintenance et entretien. Avec l'appui du chef de service, il/elle entretient sur ces différents sujets un dialogue inter-services permettant des avis partagés et une bonne appréhension des contextes économiques, juridiques, techniques et politiques. Il/elle doit pouvoir alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement. Vie de service : Coordonner le pôle conception autour d'animations de réunions hebdomadaires ayant pour objectif le partage des informations sur l'activité du pôle. Représenter le pôle lors des réunions inter-pôles. Remplir et mettre à jour des documents de suivis demandés par le/la chef de service sur l'activité de son pôle, pouvoir également en créer si besoin. Vérifier les fiche-projet du pôle conception. Accompagner les agents du pôle autour de la qualité graphique et pédagogique des différents rendus. Coordonner les actions de communication pour l'ensemble du service avec la direction de la communication.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-04-476
<p>Intitulé du poste: PROFESSEUR ACCOMPAGNATEUR</p> <p>-Accompagnement des classes de danse lors des cours, des répétitions et des productions. -Enseignement des classes d'éveil. -Participations aux instances pédagogiques de l'établissement (réunions, conseils pédagogiques,...) -Participation au rayonnement de l'établissement.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-477
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR-TRICE SPORTIF-IVE</p> <p>o Accueil, information, orientation des publics o Assurer la sécurité du public o Participer au contrôle des cartes o Conseiller et initier les Usagers sur le fonctionnement du matériels de musculation o Chargé de la préparation et l'encadrement des cours collectifs o Application du règlement intérieur de la salle</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-478
<p>Intitulé du poste: REGISSEUR POLYVALENT</p> <p>Le régisseur polyvalent assure la gestion de tous les matériels techniques liés à l'activité du théâtre, les montages basiques son, lumière et vidéo, la préparation du plateau avant la venue d'un spectacle, la responsabilité de l'équipe du plateau et la responsabilité de la mise en place du montage, de l'assemblage, du démontage et des mouvements des décors et accessoires d'un spectacle.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 04-479

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: juriste</p> <p>Stratégique de par la nature de ses activités, son rôle d'expertise et son positionnement en lien étroit avec les élus et la Direction Générale, le Service conseil et contentieux (SCC) évolue au cœur de l'action municipale. A ce titre, il assure la gestion, le suivi administratif et juridique du Conseil municipal, la sécurisation juridique des actes, la gestion des contentieux et des demandes de conseil juridique ; le suivi des sinistres et polices d'assurance. Pour ce faire, le SCC s'appuie sur une équipe de 2 gestionnaires administratifs (cat. C), 2 assistants conseil et contentieux (cat. B), 3 juristes (cat. A), et d'un responsable de service (cat. A). Missions Vous serez chargé.e de : • la préparation et du suivi du Conseil Municipal, • du conseil juridique interne (avis et propositions sur les montages juridiques envisagés par les directions et services, études thématiques spécialisées ou d'actualité juridique relatives aux champs d'intervention de la Ville) • du traitement des pré-contentieux et des contentieux (en liaison ou non avec un avocat, rédaction des mémoires, représentation éventuelle du Maire en justice), • de la veille juridique (analyse et diffusion de l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle) • de la gestion des dossiers d'assurances complexes (évaluation responsabilités, participation aux expertises)</p> <p>Votre profil De formation supérieure en droit public (3ème cycle), vous avez une très bonne connaissance des collectivités territoriales et une expérience significative dans des fonctions similaires. Vous possédez des capacités d'analyse et de synthèse, des compétences rédactionnelles et relationnelles. Vous avez le sens de l'initiative, de l'organisation, de la pédagogie et du travail en équipe. Adaptable et réactif.ve, vous êtes rigoureux.se et disponible. Les profils expérimentés seront étudiés en priorité. Environnement de travail Rémunération : régime indemnitaire +prime annuelle / Comité des activités sociales et culturelles (CASC) Temps de travail : 37h/semaine – 13 jours d'ARTT La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap.</p> <p>Stratégique de par la nature de ses activités, son rôle d'expertise et son positionnement en lien étroit avec les élus et la Direction Générale, le Service conseil et contentieux (SCC) évolue au cœur de l'action municipale. A ce titre, il assure la gestion, le suivi administratif et juridique du Conseil municipal, la sécurisation juridique des actes, la gestion des contentieux et des demandes de conseil juridique ; le suivi des sinistres et polices d'assurance. Pour ce faire, le SCC s'appuie sur une équipe de 2 gestionnaires administratifs (cat. C), 2 assistants conseil et contentieux (cat. B), 3 juristes (cat. A), et d'un responsable de service (cat. A). Missions Vous serez chargé.e de : • la préparation et du suivi du Conseil Municipal, • du conseil juridique interne (avis et propositions sur les montages juridiques envisagés par les directions et services, études thématiques spécialisées ou d'actualité juridique relatives aux champs d'intervention de la Ville) • du traitement des pré-contentieux et des contentieux (en liaison ou non avec un avocat, rédaction des mémoires, représentation éventuelle du Maire en justice), • de la veille juridique (analyse et diffusion de l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle) • de la gestion des dossiers d'assurances complexes (évaluation responsabilités, participation aux expertises) Votre profil De formation supérieure en droit public (3ème cycle), vous avez une très bonne connaissance des collectivités territoriales et une expérience significative dans des fonctions similaires. Vous possédez des capacités d'analyse et de synthèse, des compétences rédactionnelles et relationnelles. Vous avez le sens de l'initiative, de l'organisation, de la pédagogie et du travail en équipe. Adaptable et réactif.ve, vous êtes rigoureux.se et disponible. Les profils expérimentés seront étudiés en priorité. Environnement de travail Rémunération : régime indemnitaire +prime annuelle / Comité des activités sociales et culturelles (CASC) Temps de travail : 37h/semaine – 13 jours d'ARTT La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-480

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGE.E DES RELATIONS ET ACTIONS ARTISTIQUES AVEC LES PUBLICS</p> <p>• Vous mettrez en valeur, sur le terrain, le projet et les saisons artistiques du théâtre Jean-Vilar • Vous identifierez et mobiliserez de nouveaux publics par l'élargissement et la mise en œuvre de partenariats au niveau local, départemental et régional • Vous concevrez et mettrez en œuvre des actions et parcours de spectateurs avec les artistes et les partenaires, en lien avec la programmation et les résidences-compagnonnages • Vous impulserez des projets d'éducation artistique et culturelle en direction des lycéens et des publics jeunes (15/25 ans) • Vous accompagnerez les demandes de subventions dans le cadre des dispositifs institutionnels • Vous piloterez les projets participatifs de la saison • Vous concevrez et animerez des outils de médiation (visites, dossiers, présentations, rencontres, ateliers, ...) • Vous participerez à l'élargissement et la mise à jour de la base de données des publics sur ses secteurs d'intervention • Vous contribuerez à la communication des actions artistiques par des contenus écrits et visuels • Vous évalueriez ses actions et participerez aux bilans d'activité du Théâtre • Vous représenterez le théâtre Jean-Vilar lors de temps forts de partenaires ou forums professionnels • Vous coordonnerez l'accueil des publics lors des représentations des spectacles selon un planning mensuel en alternance avec les autres cadres de l'équipe • Vous connaissez le secteur culturel et en particulier celui du spectacle vivant • Vous possédez une formation supérieure et une expérience significative dans un poste similaire • Vous avez le sens de l'organisation, vous êtes autonome, réactif, et avez l'esprit d'initiative • Vous faites preuve d'une grande aisance relationnelle et avez le goût du contact • Vous aimez le travail de terrain et la démarche collégiale • Vous disposez de compétences rédactionnelles et savez animer des réunions • Vous maîtrisez le logiciel Ressources • Vous connaissez les dispositifs de l'Education Nationale en matière d'EAC • Permis B bienvenu Travail en horaires décalés soirs et week-ends sur la base d'un temps de travail à 37 heures hebdomadaires annualisées Date limite de candidature en ligne sur le site http://emploi.vitry94.fr/ : 9 juillet 2020 Poste à pourvoir le 1er septembre. Les candidats seront reçus mi-juillet.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-481
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de production cartographique</p> <p>• Vous savez organiser et structurer des bases de données issues ou non du SIG pour proposer des représentations graphiques problématisées ou d'enjeux portés ou soulevés par la ville • Vous savez produire des cartographies synthétiques et communicantes • Vous savez organiser votre charge de travail à la fois sur le temps long et en réponse à l'actualité des réunions et demande des élus. • Vous aimez travailler en équipe sur des dossiers transversaux. • Vous avez une qualité de d'écoute et savez reformuler les commandes. • Vous êtes attentif à vous former et en veille sur l'évolution des nouvelles technologies graphiques • Vous maîtrisez des logiciels SIG (Arcqis ou Qgis) • Vous maîtrisez des outils bureautiques (outlook,Word, Excel, PowerPoint) • Vous possédez des notions de DAO (Autocad, 3D Sketchup) et de PAO (Illustrator)</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-482

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: juriste</p> <p>Stratégique de par la nature de ses activités, son rôle d'expertise et son positionnement en lien étroit avec les élus et la Direction Générale, le Service conseil et contentieux (SCC) évolue au cœur de l'action municipale. A ce titre, il assure la gestion, le suivi administratif et juridique du Conseil municipal, la sécurisation juridique des actes, la gestion des contentieux et des demandes de conseil juridique ; le suivi des sinistres et polices d'assurance. Pour ce faire, le SCC s'appuie sur une équipe de 2 gestionnaires administratifs (cat. C), 2 assistants conseil et contentieux (cat. B), 3 juristes (cat. A), et d'un responsable de service (cat. A). Missions Vous serez chargé.e de : • la préparation et du suivi du Conseil Municipal, • du conseil juridique interne (avis et propositions sur les montages juridiques envisagés par les directions et services, études thématiques spécialisées ou d'actualité juridique relatives aux champs d'intervention de la Ville) • du traitement des pré-contentieux et des contentieux (en liaison ou non avec un avocat, rédaction des mémoires, représentation éventuelle du Maire en justice), • de la veille juridique (analyse et diffusion de l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle) • de la gestion des dossiers d'assurances complexes (évaluation responsabilités, participation aux expertises)</p> <p>Votre profil De formation supérieure en droit public (3ème cycle), vous avez une très bonne connaissance des collectivités territoriales et une expérience significative dans des fonctions similaires. Vous possédez des capacités d'analyse et de synthèse, des compétences rédactionnelles et relationnelles. Vous avez le sens de l'initiative, de l'organisation, de la pédagogie et du travail en équipe. Adaptable et réactif.ve, vous êtes rigoureux.se et disponible. Les profils expérimentés seront étudiés en priorité. Environnement de travail Rémunération : régime indemnitaire +prime annuelle / Comité des activités sociales et culturelles (CASC) Temps de travail : 37h/semaine – 13 jours d'ARTT La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-483
<p>Intitulé du poste: Animateur.trice actions éducatives</p> <p>Après avoir évalué les besoins des jeunes de 11 à 25 ans, vous assurez la conception et la conduite de projets pédagogiques. Vous organisez et animez les actions à valeur éducative, culturelle et psortive et en réalisez l'évaluation.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-484
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-485

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-486
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-487
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-488
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-489
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-490

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-491
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-492
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-493
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-494
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-495

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-496
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-497
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-498
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-499
Intitulé du poste: Chef.fe de projets techniques intranet/internet								
<p>Sous la responsabilité de la directrice de la Communication et du responsable de service Multimédia, vous contribuez à l'élaboration de la stratégie digitale et portez la mise en œuvre et le suivi technique des projets confiés pour les sites intranet et internet, mais aussi sur d'autres supports.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ORLY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-500
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE ENTRETIEN</p> <p>Le chef de service dirige des unités de travail sectorisées et polyvalentes composées chacune d'un référent (e)s de secteur, d'agents de gardiennage et de surveillance, d'agents d'entretien polyvalents, soit au total 100 agents. Le chef de service contribue par son action à l'exécution des missions du service et à l'atteinte des objectifs assignés au service. Il veille au bon fonctionnement du service et au bon avancement des dossiers. Le chef de service traite ou se saisit de toute affaire entrant dans les compétences du service.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-501
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE ENTRETIEN</p> <p>Le chef de service dirige des unités de travail sectorisées et polyvalentes composées chacune d'un référent (e)s de secteur, d'agents de gardiennage et de surveillance, d'agents d'entretien polyvalents, soit au total 100 agents. Le chef de service contribue par son action à l'exécution des missions du service et à l'atteinte des objectifs assignés au service. Il veille au bon fonctionnement du service et au bon avancement des dossiers. Le chef de service traite ou se saisit de toute affaire entrant dans les compétences du service.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-502

Annexe à l'arrêté n°2021-55 du 01/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN CHARGE DE PROJETS CULTURELS H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service Affaire Culturelles UN CHARGE DE PROJETS CULTURELS H/F Catégorie A – Cadre d'emplois des attachés Missions principales • Participer à l'élaboration des projets culturels avec l'élu, la DCETL et la Responsable des Affaires culturelles ; • Programmer & organiser les évènements artistiques suivants : • Arts de la scène : petites formes artistiques Art en ville, l'Apéro des Estivales, Place aux Jeunes talents, NumériKB, etc... • Arts visuels : expositions dans l'espace public, Journées portes Ouvertes des ateliers d'artistes, projets d'art urbain sur le territoire, Journées du Patrimoine, etc... • Assurer le copilotage de la Fête de la Ville, avec le responsable de la MCVA – Maison des Associations et de la Vie Associative - programmation artistique de la journée, animations diverses, coordination logistique et technique, suivi administratif et mobilisation des équipes ; • Participer à la mise en œuvre du futur équipement culturel en lien avec les acteurs culturels et les artistes de la ville ; • Développer des actions de valorisation du patrimoine de la ville ; • Assurer la coordination logistique, administrative et technique des actions et projets mis en œuvre par le service ; • Participer à la création des supports de communication en lien avec le service de la communication et de leur diffusion (web, print, réseaux sociaux) ; • Travailler à la mise en œuvre d'une artothèque et à la création d'un fonds d'œuvres d'art ; • Gérer la régie « dépenses » du service des affaires culturelles, comme suppléant. • Profil • Expérience significative dans le domaine de l'action culturelle et de l'organisation d'évènements culturels, • Réelle connaissance du milieu culturel (théâtre, musique, danse, rue et arts visuels), • Grande autonomie dans l'organisation du travail, • Capacité à prendre des initiatives, • Aptitude à la communication, au travail en équipe et en transversalité, • Grande disponibilité, • Qualités rédactionnelles, • Maîtrise de la rédaction des contrats et des outils bureautiques. Conditions du poste • Type de contrat : CDD 6 mois, possibilité de renouvellement • Date de début du contrat : dès que possible • Horaires : 37h30 / semaine • Lieu de travail : Le Kremlin-Bicêtre • Rémunération statutaire, régime indemnitaire • Remboursement intégral des frais de transport correspondant au trajet domicile / lieu de travail</p>								