

Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	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-2021-04-3347

**Intitulé du poste:** Directeur.trice des moyens et ressources

Le/la directeur.trice gère le pilotage des moyens et ressources 3 syndicats.

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Boucle Nord de Seine (T5)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3348
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du développement économique (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice du développement territorial, vous êtes le référent sur les questions de développement économique de l'EPT. Fédérateur d'initiatives à l'échelle du territoire, vous construisez et valorisez l'identité économique du territoire et vous mettez en œuvre les actions permettant de renforcer son attractivité en lien avec les communes membres et les partenaires (Etat, Région IDF, Choose Paris Région, Métropole, ...)</p>								
92	CCAS d'Antony	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3349
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur accompagnateur CCAS</p> <p>Chauffeur accompagnateur CCAS</p>								
92	CCAS de Châtenay-Malabry	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3350
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administrative auto bleue</p> <p>Gestion de la prestation auto bleue et des plannings d'une partie des intervenants de l'aide à domicile. Contact permanent avec les personnes âgées et ou les personnes ayant une invalidité de plus de 80%. Relation régulière avec les membres de l'équipe et des services du CCAS et de la Mairie ainsi que de la Trésorerie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3351
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projets équipe dédiée - SB 2139</p> <p>Sous la responsabilité de la conseillère technique, dans le cadre de l'équipe dédiée pluridisciplinaire du Pôle solidarités, vous participez à l'appui aux professionnels des services du pôle dans les conduites de changement et à l'appui aux projets.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3352
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIERE PUERICULTRICE EVALUATION - 21.26</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques L'évaluation multidimensionnelle de les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3353

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC H/F (INO)</p> <p>Cotation du poste : Assistant Administratif 6.2 Plusieurs postes à pourvoir sur l'ensemble du département des Hauts-de-Seine : Territoire 1 : Villeneuve-la-Garenne Territoire 2 : Asnières-sur-Seine et Gennevilliers Territoire 3 : Clichy et Levallois Territoire 4 : Courbevoie, La Garenne-Colombes et Neuilly-sur-Seine Territoire 5 : Bois-Colombes et Colombes Territoire 6 : Nanterre et Rueil-Malmaison Territoire 7 : Puteaux et Suresnes Territoire 8 : Boulogne-Billancourt, Chaville, Garches, Marne-la-Coquette, Saint-Cloud, Sèvres, Vaucresson et Ville d'Avray Territoire 9 : Clamart, Issy-les-Moulineaux et Meudon Territoire 10 : Chatillon, Malakoff et Montrouge Territoire 11 : Bagneux, Bourg-la-Reine et Fontenay-aux-Roses Territoire 12 : Chatenay-Malabry et Le Plessis-Robinson Territoire 13 : Antony et Sceaux Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : Sous l'autorité du responsable d'unité Accueil, Relation au public et Appui, vous vérifiez la situation administrative des usagers, traitez les demandes sociales diverses, en back office. ACTIVITES : - Assurer l'instruction et le suivi des dispositifs d'action sociale et socio-éducative : Revenu de Solidarité Active (RSA), Mesures d'Accompagnement Social de Proximité (MASP), prévention des expulsions, Fonds de Solidarité Logement (FSL), demandes d'aides financières, protection de l'enfance ... : complétude, vérification des pièces justificatives, critères d'attribution, saisie Solis, proposition de versements ; - Assurer des missions de régie (régie recettes et dépenses) : établissement des chèques, encaissement des participations, tenue du Livre noir (suivi des rendez-vous) ; - Rédiger des courriers d'accompagnement et notifications, éditer les bons ou préparer les mandats administratifs ; - Organiser les commissions et instances d'examen des situations en lien avec les unités Evaluation et Accompagnement ; - Elaborer, gérer et mettre à jour des tableaux de bord de pilotage et suivi de l'activité ; - Ponctuellement, assurer l'accueil téléphonique et physique en soutien aux Gestionnaires Offre de Service dans la fonction Accueil.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3354

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> CHEF D'UNITE DU PATRIMOINE NATUREL (H/F)</p> <p>Cotation du poste : 3.3 Chef d'unité (groupe 2) La direction des parcs, des paysages et de l'environnement est responsable de la préservation du patrimoine vert sur le territoire des Hauts-de-Seine. Chargée de la gestion et de l'aménagement de 20 parcs et jardins départementaux (14 millions de visiteurs par an), dont 16 labellisés EVE® (espace végétal écologique), elle veille aussi sur les 33 000 arbres d'alignement des routes départementales et développe la trame des parcours de promenade dans le département. La direction est également dépositaire de la politique environnementale de la collectivité : nouvelle « stratégie nature » en cours d'élaboration, lutte contre la pollution de l'air, actions de diffusion et de sensibilisation. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : Sous l'autorité du chef de service, le chef d'unité du patrimoine naturel assure la bonne dynamique des projets et dispositifs confiés à son équipe, en particulier : la Stratégie Nature, la programmation des évènements et des publications, les plans de gestion, la labellisation environnementale et le suivi de la biodiversité des sites. ACTIVITES : - Assurer le management d'une unité composée de 11 collaborateurs ; - Assurer la bonne marche administrative de l'unité et la tenue de son tableau de bord ; contrôler la qualité des productions et le respect des échéances ; contribuer et accompagner le développement des compétences des collaborateurs ; - Gérer le budget alloué aux opérations de l'unité : préparer les BP, PPI, PPF et suivre les dépenses au sein des fiches AE et AP. Produire des avis, des projets de décisions, des études d'opportunité et de faisabilité à la demande ou sur sa propre initiative dans un esprit d'amélioration continue ; - Représenter le service et plus largement le Département auprès des partenaires extérieurs sur les sujets concernant le patrimoine naturel ; - Assister les collaborateurs dans la production des contenus et la mise en œuvre des opérations lorsque le besoin s'en fait sentir ; veiller à l'équilibre du plan de charge de chacun.</p> <p>Sujétions particulières : Déplacements en Région Ile-de-France (91,92,93,95,94,75,77,78)</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3355

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF DE L'UNITE RECOURS (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 prestations, du financement et du budget est chargée de l'instruction administrative, du versement des aides sociales départementales et du pilotage des prestations. En lien étroit avec les autres directions du pôle, elle instruit l'ensemble des conventions partenariales, pilote les subventions et suit l'exécution de l'ensemble des marchés publics. Elle est responsable également de toute l'activité juridique liée à l'accès des usagers à leur dossier ou aux recours, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques et l'Assemblée. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : Au sein de l'Unité Recours, vous assurez le traitement des réponses aux demandes des usagers (réclamations, accès aux dossiers...), la bonne gestion administrative des dépôts de requêtes, l'instruction du volet responsabilité civile des procédures en cours et le bon fonctionnement du secrétariat de la CESSEC (Commission d'examen de la situation et du statut de l'enfant confié). ACTIVITES : - Garantir l'instruction des demandes des usagers (courriers de réclamation et courriers d'accès aux dossiers) - Assurer la gestion administrative des dépôts de requêtes au pénal et au civil (tenue des dossiers individuels, rédaction de courriers, demandes de pièces, prises de rendez-vous avec les enfants, les avocats, les éducateurs, organisation et compte rendus de réunions ; suivi du paiement des honoraires d'avocats et de la récupération des frais de justice) - Assurer le recouvrement et la gestion des dommages et intérêts revenant aux mineurs - Instruire des dossiers de sinistres commis ou subis par les enfants confiés - Assurer le secrétariat CESSEC : Analyse et suivi du tableau de recensement des situations, priorisation de leur ordre de passage en commission, constitution des dossiers, convocation des participants, rédaction, diffusion et suivi des avis de la commission, bilan d'activité annuel, secrétariat des instances techniques et synthèses relatives au délaissement parental ou au statut de l'enfant - Elaboration de tableaux de bord et rapport d'activité - Etre de renfort de façon ponctuelle pour l'instruction des arrêtés d'admission en qualité de pupilles de l'Etat (trois dernières catégories) et la rédaction des courriers de notifications aux familles ; assurer le secrétariat sur les demandes d'avocats.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3356
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste droit social</p> <p>Au sein de l'unité Recours, vous assurez une mission de conseil et d'expertise juridique sur des situations individuelles de prévention ou de protection de l'enfance, dont la complexité appelle un approfondissement ou un traitement centralisé. Vous êtes également en charge de la gestion et du suivi des réclamations et des procédures précontentieuses ou contentieuses dans le champ de l'action sociale.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3357

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef d'unité</p> <p>Adjoint au Chef de l'Unité en charge de la gestion de la Promenade des Vallons de la Bièvre, du parc Henri Sellier, de l'étang Colbert, des bois de la Garenne et de la Solitude, de la Promenade des 4 forêts (80 ha), des espaces extérieurs des collèges et établissement sociaux, des délaissés du sud du Département et du parc des sports de la Grenouillère.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3358
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion des flux GED</p> <p>Au sein de l'unité gestion des flux numériques, vous assurez le traitement du courrier numérique entrant au Pôle Solidarités.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3359
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL- EVALUATION (H/F) (Mungroo)</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: Dans le cadre de la politique médico-sociale du département, au sein de l'unité Accompagnement du SST, vous êtes chargé de prendre en charge les situations de vulnérabilité sur un secteur géographique défini ainsi que d'assurer des missions de référents sur des parcours individualisés et un suivi mobilisant d'autres intervenants sociaux et médico-sociaux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3360

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE (H/F) - SD.21.190</p> <p>Cotation du poste : 7.2 Secrétaire Le pôle solidarités pilote la conduite de l'action sociale, compétence majeure du Département, sur le territoire des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. Il est engagé dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public, avec par exemple, des pôles sociaux et services des Solidarités territoriales regroupant des équipes polyvalentes et complémentaires sur un même lieu. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-3361
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDONNATEUR PAIE DES ASSISTANTS FAMILIAUX (H/F) - SD.21.191</p> <p>Cotation du poste : 4.2 Cadre de gestion Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction du pilotage des établissements et services, est chargée de piloter les établissements et services, qu'ils soient départementaux ou non : la contractualisation, tarification et contrôle des ESSMS, le service de l'accueil familial et les trois établissements publics de protection de l'enfance. Elle a vocation à évoluer vers une direction unifiée Hauts-de-Seine-Yvelines, afin d'harmoniser les pratiques, de mutualiser et de moderniser l'offre de service et d'accueil à destination des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance, des personnes handicapées et des personnes âgées. Son action s'inscrit dans le cadre du schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante en rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3362



**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur déchet et propreté LM/KB</p> <p>Vous êtes l'interlocuteur privilégié des usagers, des élus de proximité et des publics relais (gardiens, syndics...). Vous assurez un contrôle visuel du terrain et vous vous assurez de son bon usage. Vous relevez les anomalies liées à l'espace public (voirie, bac qui traîne, éclairage public, feux tricolores, parcs et jardins, stationnement, propreté, collecte...), et en informez le service compétent pour traitement via le logiciel Opéria sur smartphone. Vous mettez en œuvre toutes les actions de prévention en matière de rappel des règles de civisme sur le domaine public. Vous établissez des procès-verbaux de constat si nécessaire en cas d'infraction au règlement de collecte. Vous assurez la communication et la livraison des composteurs, et les enquêtes de conteneurisation. Vous êtes chargé de sensibiliser différents publics (riverains, gardiens, commerces, entreprises, syndics, administrations) aux règles de bonne conduite sur le domaine public et aux gestes de tri des différents flux. Vous contribuez à l'amélioration de la qualité de l'espace public sur la ville par des actions de communication de proximité. Vous gérez les fiches Opéria attribuées à la mission Contrôle de l'Espace Public</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3363
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur voirie réseaux divers PM/KB</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Est, vous êtes placé sous l'autorité du Responsable voirie réseaux divers. Vous faites partie de l'équipe en charge de la surveillance et de l'entretien de la voirie, des réseaux d'assainissement et d'éclairage public communautaires sur le secteur. Vous avez la responsabilité du contrôle d'un des trois secteurs géographiques de la zone : traitement des demandes via Opéria, -surveillance du secteur et détection des dysfonctionnements liés à la voirie et aux réseaux gérés ou non par l'EPT GPSO, -suivi des interventions demandées, -surveillance et participation aux réunions des chantiers tiers tels les concessionnaires, le Conseil Départemental, les mairies et les autres services de Grand Paris Seine Ouest, les référés préventifs</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Technicien pr. de 1ère cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3364
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique Espace Vasarely</p> <p>Le Responsable technique organise, supervise et participe aux opérations liées à l'accueil des spectacles et événements. Il organise et supervise les opérations liées aux sessions d'enregistrement en studio.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Population et funéraire Responsable du service population	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3365

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service Citoyenneté (h/f)</p> <p>A ce titre, vous êtes garant de la bonne application de la réglementation, et encadrez une équipe de 3 référents et 18 agents à laquelle vous apportez le soutien juridique et les conseils nécessaires. Vous veillez à la qualité de la relation entre les usagers et l'administration communale. En général, pour l'ensemble des bureaux : - Organiser l'accueil et l'information du public dans les meilleures conditions tant à l'Hôtel de Ville que dans les mairies annexes ; - Administrer les progiciels employés par le service, optimiser et moderniser les moyens et les processus ; - Développer et exploiter le portail Citoyen ; - Mettre en œuvre une organisation ciblée sur la polyvalence et la rotation des tâches ; - Mettre en œuvre le plan relatif à la mise en place d'un guichet unique ; - Veille réglementaire et juridique relative aux missions du service ; - Sécurisation administrative et juridique ; - Organisation des opérations de recensement ; - Supervision des cimetières ; - Contrôle des actes administratifs ; - Concevoir et rédiger des fiches de procédure et assurer leur mise à jour Etat civil et affaires funéraires ; - Organiser l'accueil et l'information du public dans les meilleures conditions tant à l'Hôtel de Ville et dans les mairies annexes ; - Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de population ; - Résolution des cas complexes ; - Contrôler les actes de l'état civil et résoudre les cas complexes ; - Rédiger des projets de réponse aux usagers, administrations, avocats, notaires ; - Vérifier quotidiennement l'apposition des diverses mentions ; - Superviser la création et la mise à jour des livrets de famille ; - Mener l'aménagement des cimetières et le plan de reprise. Affaires générales/Elections - gestion/organisation du service, notamment par la mise en place de procédures et statistiques ; - veiller au bon déroulement des préparations électorales et organisation des scrutins - gestion des inscriptions et organisation de la révision des listes électorales ; - planification et contrôle de la phase préparatoire des scrutins électoraux et des opérations de vote ; - proposition et mise en œuvre d'éventuelles modifications du découpage électoral ; - traitement/suivi du tirage au sort des jurés d'assises ; - organisation et contrôle de la délivrance des actes relevant des affaires générales ; Relations internes : - L'ensemble des services de la Direction, L'ensemble des services de la Collectivité Relations externes : - Préfecture, Tribunal d'instance, Commissariat de Police, Tribunal de Grande Instance, Service du procureur, Concessionnaire pour la gestion des cimetières, INSEE, Trésor Public, Sociétés prestataires</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3366
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité des responsables du service de Gestion du Domaine Public Activités : - Participe à la politique de contrôle du stationnement, verbalisation des infractions au stationnement gênant, en lien avec l'unité circulation du service de la Police Municipale - Participe à la politique de propreté de la ville, via la verbalisation des déjections canines - Oriente, renseigne et informe les administrés - Signale toute anomalie de voie publique pouvant perturber le travail au quotidien (signalisation verticale ou horizontale manquante ou dégradée) - Participe à la surveillance des grands rassemblements (manifestations festives et sportives) - Verbalise les infractions au stationnement payant - Signale les horodateurs en panne - Participe à la collecte des horodateurs</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3367

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité des responsables du service de Gestion du Domaine Public Activités : - Participe à la politique de contrôle du stationnement, verbalisation des infractions au stationnement gênant, en lien avec l'unité circulation du service de la Police Municipale - Participe à la politique de propreté de la ville, via la verbalisation des déjections canines - Oriente, renseigne et informe les administrés - Signale toute anomalie de voie publique pouvant perturber le travail au quotidien (signalisation verticale ou horizontale manquante ou dégradée) - Participe à la surveillance des grands rassemblements (manifestations festives et sportives) - Verbalise les infractions au stationnement payant - Signale les horodateurs en panne - Participe à la collecte des horodateurs</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3368
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité des responsables du service de Gestion du Domaine Public Activités : - Participe à la politique de contrôle du stationnement, verbalisation des infractions au stationnement gênant, en lien avec l'unité circulation du service de la Police Municipale - Participe à la politique de propreté de la ville, via la verbalisation des déjections canines - Oriente, renseigne et informe les administrés - Signale toute anomalie de voie publique pouvant perturber le travail au quotidien (signalisation verticale ou horizontale manquante ou dégradée) - Participe à la surveillance des grands rassemblements (manifestations festives et sportives) - Verbalise les infractions au stationnement payant - Signale les horodateurs en panne - Participe à la collecte des horodateurs</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3369
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité des responsables du service de Gestion du Domaine Public Activités : - Participe à la politique de contrôle du stationnement, verbalisation des infractions au stationnement gênant, en lien avec l'unité circulation du service de la Police Municipale - Participe à la politique de propreté de la ville, via la verbalisation des déjections canines - Oriente, renseigne et informe les administrés - Signale toute anomalie de voie publique pouvant perturber le travail au quotidien (signalisation verticale ou horizontale manquante ou dégradée) - Participe à la surveillance des grands rassemblements (manifestations festives et sportives) - Verbalise les infractions au stationnement payant - Signale les horodateurs en panne - Participe à la collecte des horodateurs</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3370

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Un responsable du Guichet Familles</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable des Accueils, au sein de la Direction des Accueils et de la Population, il/elle aura pour mission d'assurer l'organisation de l'accueil des usagers du Guichet Familles (inscriptions scolaires, périscolaires, petite enfance, aides financières calcul du quotient familial, facturation et gestion de la réclamation,...). En charge d'une équipe de 7 agents d'accueil, il/elle sera garante d'un accueil de proximité et de qualité pour les usagers grâce à l'analyse de l'activité et de la satisfaction ainsi que la mise en place de procédures et outils. Il/Elle devra être force de proposition dans le cadre de la simplification et la dématérialisation des démarches du Guichet Familles, en lien avec les services du Pôle Epanouissement (Education, Petite Enfance, Jeunesse...), la mairie annexe et les centres sociaux et culturels.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3371
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion budgétaire et comptable</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue des régies d'avances. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services gestionnaires.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3372
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2168 chargé de mission sports</p> <p>"Sous l'autorité du DGA Sports et vie associative, vous assurez les missions suivantes : - Proposer en fonction des orientations données, des plans d'actions en matière de développement de la politique sportive et coordonner leur mise en œuvre, - Identifier les opportunités, les actions à développer, les publics à atteindre et quantifier les résultats attendus (diagnostic, plans d'actions, évaluation, impact en termes de ressources humaines et financières), - Coordonner les relations avec les différents acteurs spécifiques du secteur sportif - Travailler en étroite collaboration avec le tissu associatif sportif et les clubs dans le cadre du développement de la politique sportive communale. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3373

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2090 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3374
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 1296 - agent d'entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3375
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipal assure des missions de médiation et de prévention de la délinquance, de surveillance de quartiers et des lieux publics, de régularisation du stationnement, de gestion des foules lors de manifestations. Il peut constater des crimes et délits, verbaliser les infractions aux arrêtés du Maire, au Code de la route et aux nuisances sonores.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3376

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipal assure des missions de médiation et de prévention de la délinquance, de surveillance de quartiers et des lieux publics, de régularisation du stationnement, de gestion des foules lors de manifestations. Il peut constater des crimes et délits, verbaliser les infractions aux arrêtés du Maire, au Code de la route et aux nuisances sonores.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3377
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Médiathèque</p> <p>Assurer la direction de la Médiathèque. Garantir la qualité des conditions humaines et matérielles d'accueil des publics au sein de la médiathèque et de la bibliothèque Louis Aragon. En lien avec les orientations stratégiques municipales, mettre en œuvre la politique de lecture publique. Définir le projet culturel, éducatif et scientifique de l'établissement, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe et parfait accord avec l'élue du secteur. Assurer l'animation et le pilotage de votre équipe ainsi que l'organisation du travail. Responsable de la gestion administrative, technique et budgétaire, organiser des projets variés et à promouvoir l'évènement culturel du secteur : le salon du livre merveilleux.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3378
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de service social</p> <p>Assurer la prise en charge et l'accompagnement des personnes de la commune au sein des dispositifs réglementaires existants relevant du domaine sanitaire et social.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3379
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en économie sociale et familiale</p> <p>Assurer la prise en charge et l'accompagnement des personnes de la commune au sein des dispositifs réglementaires existants relevant du domaine sanitaire et social.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Educ. activ. phys. sport.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3380

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR JEUNESSE</p> <p>MISSIONS Enseignement de l'Education Physique et Sportive - Planifier, préparer et animer les différents cycles pédagogiques. - Encadrer les séances de pratique sur le temps scolaire, en étroite collaboration avec les enseignants. - Planifier et organiser des manifestations sur le temps scolaire (ex : rencontres inter-classes...) - Promouvoir les activités sportives sur la Commune. Educateur sportif de l'Ecole des Sports - Planifier, préparer et animer les différents cycles pédagogiques. - Assurer la cohérence des actions individuelles et collectives dans le suivi des projets définis. - Mettre en place des outils de suivi d'activités. Animations sportives au sein des Vacances Jeunesse &amp; Sport - Collaborer à l'élaboration des programmes d'animation pour les vacances. - Animer des activités à dominante sportive et/ou culturelle. Collaborer à l'organisation ou l'animation des manifestations municipales</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3381
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Missions : - Elaborer des projets d'activités en adéquation avec le projet pédagogique de la structure. - Animer des activités dans différents domaines (artistiques, culturels, sportifs, scientifiques...) - Assurer la sécurité physique, morale et affective de l'enfant. - Etre à l'écoute et favoriser des relations de confiance avec les enfants et les parents. - Favoriser une ambiance de travail positive en collaborant activement au travail d'équipe. - Respecter la réglementation en vigueur de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Diplômes et/ou Compétences et Qualités requises : - BAFA - BAFD - Expériences professionnelles souhaitées. - Qualités relationnelles et pédagogiques. - Sens de l'organisation et de la rigueur. - Ponctualité et assiduité indispensable. - Sens du service public.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3382
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Espace Public</p> <p>-Piloter et coordonner la mise en œuvre de la politique municipale en matière d'espace public -Contribuer à définir les travaux et interventions programmés et planifiés par d'autres entités. -Participer à la maîtrise budgétaire, suivi financier des opérations -Représenter la ville auprès des interlocuteurs externes -Gérer les relations avec les habitants pour toutes les questions relatives à l'espace public et aux infrastructures -Manager le surveillant de travaux de l'espace public. -Assurer la mise en œuvre de la police spéciale du Maire de Défense Extérieur Contre l'Incendie -Instruire les demandes d'arrêtés de voirie et les demandes d'occupation du domaine public. -Assurer la mutualisation de la compétence SIG : administration du SIG, mise à jour des données pour intégrer les évolutions des réseaux, des documents de planification urbaine et des documents cadastraux -Piloter des marchés publics : rédaction des pièces de consultation, analyse des offres, réception des prestations, validation de service fait... -Agir dans le cadre technique et réglementaire du domaine, en particulier les règles de sécurité. -Assurer une veille sur les évolutions techniques et réglementaires du domaine.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3383
<b>Intitulé du poste:</b> assistante de l'élu et de la directrice de l'urbanisme assiste l'élu et la directrice du service								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3384
<b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative Gère différentes taches administratives								
92	Mairie de CLAMART	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3385
<b>Intitulé du poste:</b> contrôleur/instructeur des droits du sol contrôle les dossiers et instruits								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3386
<b>Intitulé du poste:</b> régisseur de recettes gestion de la régie du guichet unique								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3387



**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> agent de surveillance de la voie publique agent chargé de la surveillance de la voie publique</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3388
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des bâtiments</p> <p>Proposer, mettre en place et évaluer la politique municipale dans le domaine de la construction, de l'entretien et de la maintenance du patrimoine communal. - Assistance et conseil auprès des élus du secteur - Management des services et optimisation des effectifs, en lien avec la DRH - Élaboration et suivi de l'exécution du budget dans le respect du code des marchés publics ainsi que de la programmation pluriannuelle des investissements - Proposition et développement des outils de reporting cohérents avec l'activité des services - Coordination et supervision des missions de la direction, du service en charge de l'entretien des bâtiments et des ateliers municipaux - Conduite des opérations de constructions nouvelles : création, extension ou réhabilitation - Mise en œuvre d'une politique de gestion de la consommation d'énergie - Coordination des opérations d'envergure dans le domaine non bâti en amont de leur mise en œuvre - Participation aux procédures d'achat et de marchés publics en lien avec le service administration-gestion - Animation du dialogue et de la concertation au sein des services et avec les responsables des bâtiments communaux (directeurs, chefs d'établissements) - Développement des actions visant à optimiser la maintenance des bâtiments communaux</p> <p>Votre profil : - Connaissances techniques, réglementaires, financières et organisationnelles du secteur d'activité - Règles normatives de la construction - Connaissance des réglementations en matière d'urbanisme, de protection des personnes et de la construction - Règles d'hygiène et de sécurité - Procédures d'appels d'offres et d'achat public, comptabilité publique - Manager les actions en mode projet - Mobiliser les compétences - Organiser et animer les réunions - Concevoir des outils de planification et des outils de contrôle - Négocier et affecter les ressources nécessaires pour répondre aux objectifs, prioriser les choix - Anticiper les conséquences techniques et sociales des décisions</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3389
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant à la direction générale des services</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : - Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes se présentant ou contactant la direction générale des services. - Organiser les réunions, les rendez-vous, gérer l'agenda du dgs et des dga et du directeur des finances. - Gérer les commandes de fournitures de la Direction générale. - Enregistrer et suivre les notes internes et les courriers sur webcourrier. - Rédiger des notes, des courriers et des comptes rendus de réunions. - Assurer le suivi de dossiers spécifiques (astreintes, formation des directeurs, gestion des congés...). - Gérer la régie de la Direction générale. - Assurer l'intérim du secrétariat de la direction générale durant les congés de l'assistante. - Organiser le classement et en assurer le suivi. COMPÉTENCES REQUIS : - Qualités rédactionnelles et relationnelles. - Rigueur et organisation. - Discrétion et confidentialité. - Sens de l'initiative et de l'accueil du public. - Goût pour le travail en équipe. - Polyvalente. - Disponible.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3390
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif - Gestion administratif - Gestion accueil physique et téléphonique - ....</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3391
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant à la direction générale des services MISSIONS PRINCIPALES : - Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes se présentant ou contactant la direction générale des services. - Organiser les réunions, les rendez-vous, gérer l'agenda du dgs et des dga et du directeur des finances. - Gérer les commandes de fournitures de la Direction générale. - Enregistrer et suivre les notes internes et les courriers sur webcourrier. - Rédiger des notes, des courriers et des comptes rendus de réunions. - Assurer le suivi de dossiers spécifiques (astreintes, formation des directeurs, gestion des congés...). - Gérer la régie de la Direction générale. - Assurer l'intérim du secrétariat de la direction générale durant les congés de l'assistante. - Organiser le classement et en assurer le suivi. COMPÉTENCES REQUIS : - Qualités rédactionnelles et relationnelles. - Rigueur et organisation. - Discrétion et confidentialité. - Sens de l'initiative et de l'accueil du public. - Goût pour le travail en équipe. - Polyvalente. - Disponible.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3392
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Responsable Un-e adjoint-e au responsable de la Réussite éducative – H/F Pour sa Direction de la Santé, du développement social et du CCAS Cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs, psychologues ou attaché-es territoriaux-les – 36h mensuel.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Conseiller socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Création d'emploi	TmpNon	18:00	CIGPC-2021-04-3393
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller conjugal familial Développer des actions de prévention dans le but de promouvoir la santé sexuelle en direction des jeunes de 11 à 25 ans.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 COLOMBES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3394
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier Municipal</p> <p>Placés sous la direction du chef de service, de son adjoint et sous l'autorité du chef de brigade, vous participez activement au maintien de la tranquillité, de la sécurité, du bon ordre et de la salubrité publiques, le respect des lois et des règlements, tout en entretenant une relation de proximité avec la population.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3395
<p><b>Intitulé du poste:</b> d'un ou d'une responsable du service études et développement</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du/de la responsable du service des études, vous encadrerez les agents et les agentes du service. Vous participerez à la bonne application du schéma directeur pluriannuel. Vous participerez à la définition de l'architecture générale du système d'information. Vous assisterez les services dans la maîtrise d'ouvrage et gèrerez l'intégralité du déroulement des projets confiés. (Rôle de chef ou cheffe de projet). Vous assurerez le support fonctionnel et le suivi des progiciels utilisés par la collectivité. Vous représenterez la collectivité dans le cadre des relations avec les prestataires. Vous assurerez le suivi des marchés publics, des contrats et des factures des projets. Vous participerez à la documentation générale du système d'information. Vous serez force de proposition sur les sujets d'informatique et de progiciels. A cet égard, vous serez notamment chargé ou chargée de : - Piloter la mise en production des applications "métiers" du système d'information (SI), - Assurer la gestion et le support fonctionnel et le suivi des progiciels utilisés par la collectivité, - Assister et appuyer la maîtrise d'ouvrage opérationnelle, - Piloter et évaluer les projets transverses, - Participer à la définition des besoins d'informatisation des services, - Veiller à la bonne application du schéma directeur du système d'information (SDSI), - Participer à la documentation du SI, - Assurer la gestion budgétaire des projets, - Suivre les factures, les contrats et les marchés publics, - Veiller aux bonnes relations avec les prestataires (rôle de représentation), - Piloter l'audit de rapport du SI à l'organisation.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3396

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Un chef ou une cheffe de brigade ilot</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef ou de la cheffe de brigade, vous exercerez les missions de prévention et de sécurité nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique. Vous assurerez une relation de proximité avec la population tout en veillant à la protection des personnes et des biens. En cas d'absence du chef ou de la cheffe de brigade service, vous le remplacerez, vous la remplacerez dans toute l'étendue de son action pendant toute la durée du congé. A ce titre, vous serez notamment chargé ou chargée de : -Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, -Relever des infractions, -Rédiger et transmettre des écrits professionnels, -Accueillir les publics, -Assurer la permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale, -Organiser les équipes des personnels placés sous son autorité et définir les objectifs et missions à accomplir au quotidien, -Prendre en compte les spécificités du fonctionnement de la brigade et de ses contraintes de fonctionnement et en fonction des objectifs définis par la hiérarchie, -Activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation au tir et au maniement des armes ; Gestion quotidienne de la salle d'armes, placée sous leur autorité et leur responsabilité, -Tenir différents registres, -Veiller à l'application stricte du règlement intérieur, -Superviser l'activité de la brigade, ses résultats : suivi des consignes, fixation d'objectifs de résultats, -Suivre des dossiers particuliers et leur bon fonctionnement : mise en fourrière, objets trouvés, OTV, manifestations, prévention routière, et des consignes, -Valider des écrits de la brigade : rapports, mains courantes, fiches missions... -Assurer vérification et suivi du matériel du service : inventaire, état, entretien du matériel, -Suivre la formation externe et interne des agents-es, -Assurer une veille juridique au quotidien et alerter sur les problèmes juridiques rencontrés, -Contrôler des agents-es : activité, tenue et comportement sur la VP et au sein du poste, -Assurer des missions d'opérateur, d'opératrice vidéo protection.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3397
<p><b>Intitulé du poste:</b> d'une responsable du service études et développement</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du/de la responsable du service des études, vous encadrerez les agents et les agentes du service. Vous participerez à la bonne application du schéma directeur pluriannuel. Vous participerez à la définition de l'architecture générale du système d'information. Vous assisterez les services dans la maîtrise d'ouvrage et gèrerez l'intégralité du déroulement des projets confiés. (Rôle de chef ou cheffe de projet). Vous assurerez le support fonctionnel et le suivi des progiciels utilisés par la collectivité. Vous représenterez la collectivité dans le cadre des relations avec les prestataires. Vous assurerez le suivi des marchés publics, des contrats et des factures des projets. Vous participerez à la documentation générale du système d'information. Vous serez force de proposition sur les sujets d'informatique et de progiciels. A cet égard, vous serez notamment chargé ou chargée de : - Piloter la mise en production des applications "métiers" du système d'information (SI), - Assurer la gestion et le support fonctionnel et le suivi des progiciels utilisés par la collectivité, - Assister et appuyer la maîtrise d'ouvrage opérationnelle, - Piloter et évaluer les projets transverses, - Participer à la définition des besoins d'informatisation des services, - Veiller à la bonne application du schéma directeur du système d'information (SDSI), - Participer à la documentation du SI, - Assurer la gestion budgétaire des projets, - Suivre les factures, les contrats et les marchés publics, - Veiller aux bonnes relations avec les prestataires (rôle de représentation), - Piloter l'audit de rapport du SI à l'organisation.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 FONTENAY-AUX-ROSES	Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3398
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Pôle Vie Locale</p> <p>Sous l'autorité du DGA population, le responsable du pôle Vie Locale impulse et coordonne des projets stratégiques de ses secteurs d'activité : Vie associative, Sports et culture, Jeunesse.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3399
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de distribution des repas</p> <p>Participer aux activités de production de repas et entretien des locaux, portage du linge, sécurité point écoles.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3400
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>Assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui; met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3401
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) de direction</p> <p>vous êtes chargé(e) de gérer l'agenda et du suivi de la scolarité des élèves (plannings, affichage des résultats, rédaction des courriers aux familles). Vous accueillez les parents et les élèves durant les horaires d'ouverture et lors des auditions, concerts, portes ouvertes et travaillez en étroite collaboration avec les professeurs. Vous êtes également chargé(e) de la régie (adjoint) de recettes et de la saisie des données sur un logiciel pédagogique spécifique.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3402
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier</p> <p>Assurer la préparation des repas et le respect de l'hygiène, gérer les stocks de marchandise.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3403
<p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier ENTRETIEN DES BATIMENTS COMMUNAUX REALISATION D'OUVRAGES EN METALLERIE</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3404
<p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services - Conseiller les élus et les services et les alerter sur les risques juridiques - Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques sur la collectivité - Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur - Animer un système de traitement des demandes et conseil (procédures, tableaux de bord) - Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets Contrôle et sécurisation préalable des actes juridiques - Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation - Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus) - Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes Règlement des conflits et gestion des contentieux - Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux - Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et avocats le cas échéant - Représenter la collectivité en justice Gestion des plaintes et des demandes de protection fonctionnelle - Assurer le suivi administratif et contentieux des plaintes de la collectivité et des agents avec les autres services (service assurances, service prévention, DRH...) - Recevoir et traiter les demandes de protection fonctionnelle des agents et éventuellement des élus Gestion et suivi des dossiers disciplinaires - Conseiller les directions et services sur des situations disciplinaires en étroite collaboration avec la DRH et notamment le responsable de la GCR - Instruction, gestion et suivi des dossiers disciplinaires des agents en étroite collaboration avec la DRH et le cabinet d'avocats le cas échéant Assurer le suivi et de la gestion des assurances - Gestion des contrats de police d'assurances, - Conseil aux services en matière d'assurance et de sinistre, - Gestion des dossiers amiables, précontentieux et contentieux - Suivi des référés préventifs en lien avec les directions opérationnelles Veille juridique - Assurer une veille juridique et plus particulièrement sur les sujets intéressant les collectivités locales</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3405
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles Agent chargé de l'entretien des écoles maternelles et élémentaires.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3406

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles Agent chargé de l'entretien des écoles maternelles et élémentaires.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3407
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles Agent chargé de l'entretien des écoles maternelles et élémentaires.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3408
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles Agent chargé de l'entretien des écoles maternelles et élémentaires.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3409
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de Restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3410
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-04-3411
<b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateur piano accompagnateur piano à temps non complet								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Disponibilité	TmpNon	17:00	CIGPC-2021-04-3412
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de violon professeur de violon à temps non complet								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3413
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire administrative Gérer et traiter les information écrites, diffuser les informations internes et externes								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3414
<b>Intitulé du poste:</b> Chargée execution des Marchés publics Missions admnistratives								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3415
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice Adjointe Concevoir, élaborer, mettre en application et suivre le projet d'établissement, assurer la sécurité physique et psychique des enfants, des familles et du personnel, assurer une bonne qualité de l'accueil des familles, du personnel, des collaborateurs extérieurs, assurer le suivi médical des enfants, participer à la gestion et la maîtrise du budget attribué, encadrement d'équipe...								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3416



**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire du patrimoine arboré sur l'espace public</p> <p>Au sein du secteur prestations déléguées du service espaces verts, le.la futur.e gestionnaire du patrimoine arboré sur l'espace public contribuera de manière déterminante à : 1- l'entretien et la préservation du patrimoine arboré de l'espace public (13 000 arbres, répartis entre alignements, parc et cimetières) en coordonnant les activités des entreprises. 2- la gestion et le suivi des entreprises prestataires dans le respect des clauses des marchés publics. 3- La gestion et l'élaboration du budget d'entretien du patrimoine arboré (350 000 €) en collaboration avec la responsable de secteur et le service administratif, 4- l'élaboration des marchés publics correspondants. 5- l'inventaire du patrimoine à l'aide d'outils de gestion dédiés (SIG) 6- la fourniture d'éléments de réponses aux courriers des administrés, la communication avec le public et l'émission d'avis techniquement dans les projets portés en interne ou en AMO. 7- la réalisation des expertises nécessaires dans le cadre des projets d'aménagement et en lien avec les obligations réglementaires (PLU, BEVA). 8- la programmation des travaux d'investissement pour le renouvellement et l'extension du patrimoine arboré (Programme pluriannuel), en lien avec le service Etudes.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3417
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien.ne bureau d'études</p> <p>• L'étude des projets espaces verts et le suivi des chantiers • L'élaboration de projets d'aménagements paysagers en concertation avec le service espaces verts et partenaires divers et selon les orientations de conception différenciée des espaces verts. • L'élaboration et suivi des dossiers techniques (marchés de travaux et de fournitures). • La conduite technique des chantiers de travaux • La rédaction d'avis techniques : bordereaux de suivi de projets paysagers, notes, courriers et documents d'information. • L'analyse de permis de construire • Le suivi budgétaire des projets • La contribution à l'élaboration du programme de travaux.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3418
<p><b>Intitulé du poste:</b> SERVICE PMI</p> <p>INFIRMIERE PUERILCULTRICE REFERENTE</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3419
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Accueil et Prestations Espace Famille</p> <p>Réaliser les prestations confiées à l'Espace Familles.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3420
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE SECTEUR TECHNIQUE assurer la direction technique et fonctionnelle du secteur. Etre le garant de la sécurité et du respect de la réglementation au sein des équipements sportifs								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3421
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable service élections Coordonner et organiser le travail des agents placés sous sa responsabilité Participer au collectif de direction du service Organiser les scrutins électoraux Assurer les relations avec les bureaux des élections de la préfecture ainsi qu'une veille juridique								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3422
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Administratif.ve et Financier.e Contribue à la garantie de la qualité de traitement des données financières et numériques Contribue à la garantie de non rupture de la chaîne comptable Participe à la préparation budgétaire								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3423
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE PUERICULTURE VOLTAIRE Auxiliaire puériculture								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3424

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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
<b>Intitulé du poste:</b> Instructeur.trice des autorisations d'urbanisme								
Instruire les demandes d'autorisation liées au droit des sols et en assurer le suivi (de l'avant-projet à la visite de conformité)								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché Attaché principal	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3425
<b>Intitulé du poste:</b> directeur								
mettre en œuvre les orientations dans le domaine de la prévention et de la sécurité								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3426
<b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'office ménage								
Restauration : assurer les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froide. Ménage : entretien des locaux et mobiliers scolaires.								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3427
<b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'office ménage								
Restauration : assurer les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froide. Ménage : entretien des locaux et mobiliers scolaires.								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3428
<b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'office ménage								
Restauration : assurer les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froide. Ménage : entretien des locaux et mobiliers scolaires.								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3429
<b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'office ménage								
Restauration : assurer les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froide. Ménage : entretien des locaux et mobiliers scolaires.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3430
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'office ménage</p> <p>Restauration : assurer les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froide. Ménage : entretien des locaux et mobiliers scolaires.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3431
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT SPORTIF DE TERRITOIRE</p> <p>La direction des Sports recherche un référent sportif de territoire (H/F) qui intégrera le Pôle Education par le Sport. Vous avez pour mission de mettre en œuvre à l'échelle d'un territoire des orientations municipales d'éducation par le sport.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3432
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e des contrats, conventions et conseil juridique</p> <p>Piloter, coordonner, gérer et suivre les procédures de passation des marchés publics, les contrats, conventions et actes administratifs de la Direction. Gérer les dossiers des contentieux pour l'ensemble des domaines d'activité de la direction. Être le-la référent-e sur les questions juridiques relevant de la direction et assurer une veille juridique.</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3433
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Jardinier</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3434

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3435
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Jardinier								
92	Mairie de PUTEAUX	pédicure-podologue, ergothérapeute, orthoptiste CS	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3436
<b>Intitulé du poste:</b> Manipulateur d'électroradiologie								
Utilise, sous la responsabilité d'un médecin, les rayonnements ionisants, dans un but diagnostique et thérapeutique et réalise des images médicales								
92	Mairie de PUTEAUX	pédicure-podologue, ergothérapeute, orthoptiste CS	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3437
<b>Intitulé du poste:</b> Manipulateur d'électroradiologie								
Utilise, sous la responsabilité d'un médecin, les rayonnements ionisants, dans un but diagnostique et thérapeutique et réalise des images médicales								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3438
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur(rice) ALSH								
Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3439

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur(rice) ALSH								
Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3440
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur(rice) ALSH								
Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3441
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur(rice)								
Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	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	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3442
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire)								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	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-2021-04-3443
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire)								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3444
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable des installations sportives</p> <p>la coordination, le contrôle et l'évaluation du travail des agents sur le terrain, le remplacement de la responsable des installations sportives en son absence, le remplacement occasionnel des agents absents, l'organisation des remplacements d'agents, la réalisation des plannings des agents pendant les vacances scolaires, le suivi du parc de matériel technique, d'entretien et sportif, la gestion des stocks des produits d'entretien, suivi et contrôle l'hygiène, la maintenance et la sécurité dans les équipements sportifs, le contrôle visuel mensuel des équipements de sports, la tenue des registres de sécurité du contrôle des équipements sportifs, un soutien technique et logistique pour de petites interventions sur les équipements, les relations avec les entreprises effectuant des travaux sur les différents sites, Organiser et suivre l'entretien des terrains de tennis, stades et gymnases, le suivi des demandes de travaux aux services techniques, le suivi des travaux délégués aux entreprises extérieures, la relation avec les fournisseurs et organiser leurs venues sur les différents sites en les accompagnants, la consultation et la réalisation de devis pour les travaux et/ou achat de matériel spécifique, un suivi des demandes techniques des associations, le suivi des planifications sur les logiciels dédiés (Planitech, ADSL Tennis).</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3445
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de la régie bâtiment</p> <p>Management de 6 agents, Elaboration et mise en place du planning hebdomadaire de travail par corps d'état, Suivi des demandes d'interventions dans le logiciel et information des demandeurs Gestion des congés, maladies, absences, Passation des commandes de fournitures, suivi des stocks pour assurer la disponibilité des produits, Réception, vérification et stockage des livraisons, Suivi des entrées et sorties de matériel pour les besoins des agents des ateliers, Suivi budgétaire du service, traitement des commandes et des factures.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3446
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur juriste urbanisme et droit des sols</p> <p>Accueil et information du public, Gestion des autorisations des droits des sols (PA, PC, PD, DP, CU, RU, enseignes), Constat et suivi des infractions relatives aux autorisations d'urbanisme, Traitement des recours à l'autorité administrative (recours gracieux), Recherche juridique (droit de l'urbanisme), Veille réglementaire, Traitement des préemptions, Contribution à l'organisation des commissions d'autorisation d'urbanisme, Participation à l'évolution des documents de planification, Rédaction de courriers</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 SCEAUX	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3447
<p><b>Intitulé du poste:</b> Intendant des salles externes - h/f</p> <p>Au sein du service Sceaux info mairie, vous intégrez le secteur des intendants composé d'un chef de secteur et de trois intendants. Vous êtes chargé d'accueillir, accompagner et répondre aux demandes des usagers des salles municipales externes à l'Hôtel de ville, en lien avec les associations, les élus et les services de la Ville. A ce titre, vous organisez les configurations adéquates aux réunions et événements prévus (tables et chaises à déplacer selon les cas), vous gérez les stocks nécessaires à la maintenance courante des lieux, vous veillez à la bonne tenue et à l'entretien des locaux. Vous gérez les réservations de salles et les demandes de prêt de matériel en adéquation avec le Portail des réservations. Vous travaillez en liaison directe avec l'équipe Sceaux info mairie, les services techniques de la Ville et les prestataires intervenant dans les salles. Membre de l'équipe Sceaux info mairie, vous participez à l'ensemble des réunions et des projets du service. Un temps de recoupement journalier vous permet de transmettre des informations à vos collègues intendants.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3448
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du patrimoine principal 2ème classe</p> <p>- Assurer les permanences d'accueil du public et à l'Accueil de la médiathèque - Prendre en charge des tâches administratives liées aux dossiers d'action culturelle - Gérer les documents de communication et l'affichage - Participer activement aux projets d'animation événementielle - Suivre les rappels et gestion du stock de fournitures - Effectuer les tâches d'équipement des collections tous supports - Effectuer le rangement des collections</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3449
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>Au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants, et sous la responsabilité de la Directrice, vous assurez l'accueil des enfants au sein d'équipes professionnelles composées notamment d'auxiliaires de puériculture et d'éducatrices de jeunes enfants. Vous organisez les soins liés à l'hygiène et à l'alimentation et participez à l'élaboration et à la mise en œuvre d'animations et d'activités d'éveil auprès d'enfants de 2 mois ½ à 4 ans en lien avec le projet pédagogique.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3450



**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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
<b>Intitulé du poste:</b> agent en charge du restaurant municipal Est en charge de l'accueil, du service du public et du restaurant municipal.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3451
<b>Intitulé du poste:</b> gardien d'équipement sportif Assure la sécurité des lieux publics. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes Assure l'entretien du centre sportif								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3452
<b>Intitulé du poste:</b> gardien d'équipement sportif Assure la sécurité des lieux publics. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes Assure l'entretien du centre sportif								
92	Mairie de SURESNES	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-2021-04-3453
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Accueille avec l'enseignant les enfants et les parents Assure la sécurité et l'hygiène des enfants Aménage et entretient les locaux et les matériaux destinés aux enfants								
92	Mairie de SURESNES	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-2021-04-3454
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Accueille avec l'enseignant les enfants et les parents Assure la sécurité et l'hygiène des enfants Aménage et entretient les locaux et les matériaux destinés aux enfants								
92	Mairie de SURESNES	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-2021-04-3455

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Accueille avec l'enseignant les enfants et les parents Assure la sécurité et l'hygiène des enfants Aménage et entretient les locaux et les matériaux destinés aux enfants								
92	Mairie de SURESNES	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-2021-04-3456
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Accueille avec l'enseignant les enfants et les parents Assure la sécurité et l'hygiène des enfants Aménage et entretient les locaux et les matériaux destinés aux enfants								
92	Mairie de SURESNES	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-2021-04-3457
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Accueille avec l'enseignant les enfants et les parents Assure la sécurité et l'hygiène des enfants Aménage et entretient les locaux et les matériaux destinés aux enfants								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3458
<b>Intitulé du poste:</b> magasinier								
Réceptionne, contrôle et stocke tous les produits qui transitent par le magasin central. Assure le déconditionnement des produits avant leur mise à disposition dans les ateliers de production								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3459
<b>Intitulé du poste:</b> agent en charge des préparations froides								
Distribution et service des repas Maintenance et hygiène des locaux et matériels								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3460

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR ACCOMPAGNEMENT SOCIAL</p> <p>Organise une évaluation des situations dans une approche globale de la personne en situation de précarité et/ou d'exclusion et recherche des réponses adaptées. Organise et coordonne le réseau autour de la personne dans un cadre interdisciplinaire. Accompagne les familles du parc de logement d'insertion dans leur parcours en leur apportant un suivi régulier.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3461
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif terrestre</p> <p>Assurer l'enseignement de sports « terrestres » à différents publics (écoles, clubs...)</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3462
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Entretien courant et rangement du matériel utilisé Contrôle de l'état de propreté des locaux</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3463
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent en charge des offices</p> <p>Est en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3464
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent en charge des offices</p> <p>Est en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3465

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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
<b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent de restauration Distribution et service des repas Maintenance et hygiène des locaux et matériels								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3466
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH - HF Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.								
92	Mairie de SURESNES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3467
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale - H/F Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques.								
92	Mairie de VANVES	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3468
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ACTIVITES PERISCOLAIRES RESPONSABLE ACTIVITES PERISCOLAIRES								
92	Mairie de VANVES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3469
<b>Intitulé du poste:</b> assistant de conservation assistant de conservation en bibliothèque								
92	Mairie de VANVES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3470

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint du patrimoine et des bibliothèque agent du service bibliothèque								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3471
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de missions énergie développement durable Interlocuteur privilégié sur les questions relatives aux performances énergétiques du patrimoine bâti, et aux questions relatives au développement durable, l'agent est placé sous l'autorité du Directeur des services techniques, et a pour missions :								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3472
<b>Intitulé du poste:</b> secretaire du commerce secretaire au service du commerce								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3473
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante assistante du responsable du pole batiment								
92	Mairie de VANVES	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3474
<b>Intitulé du poste:</b> educateur de rue educateur de rue								
92	Mairie de VANVES	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3475

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'entretien et de maintenance des bâtiments Chargé d'entretien et de maintenance des bâtiments</p>								
92	Mairie de VAUCRESSON	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-3476
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service juridique Placé sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services et en étroite relation avec le Maire et le Maire Adjoint délégué, vous assurez un rôle de conseil et d'expertise aux élus et à l'ensemble des services communaux. A ce titre, vous garantissez la sécurité juridique des actes et des décisions pris au sein de la collectivité tant sur le volet de la commande publique que des affaires juridiques. Vous pilotez l'ensemble de l'activité du service juridique et en assurez l'encadrement.</p>								
92	Mairie de VAUCRESSON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3477
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE POLE RESSOURCES (H/F) Sous l'autorité de la Directrice des Ressources et la Responsable des Ressources Humaines, vous serez en charge de les assister dans leurs missions quotidiennes.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3478
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission PCAET chargé de mission PCAET</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3479
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent Agent polyvalent</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 Drancy	Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3480
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT HANDICAP</p> <p>REFERENT HANDICAP CHARGE DU CONTACT AVEC LES ASSOCIATIONS ET DE LA CONCEPTION DES PROJETS SUR LA BASE DE L'ANALYSE DES BESOINS SOCIAUX. RECUEIL DES DONNEES QUI PERMETTENT L'ANALYSE DES BESOINS SOCIAUX A L' ECHELLE DE LA VILLE</p>								
93	CCAS de Montreuil	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3481
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des résidences autonomie</p> <p>Il (ou elle) dirige deux établissements publics d'hébergement pour les personnes âgées autonomes, lieux de vie permanents qui offrent des prestations de séjours non médicalisées. Au sein de la direction des Solidarités-CCAS, Il (ou elle) est responsable des ressources financières, humaines et matérielles de l'établissement, et garantit la sécurité et la qualité de la prise en charge des résidents tout en favorisant leur autonomie. Il ou elle procède à l'élaboration du projet d'établissement et veille à son bon fonctionnement.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3482
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien polyvalent</p> <p>Assure des missions techniques (entretien et maintenance du bâtiment et des logements) coordonne les travaux de maintenance avec les services municipaux ou les entreprises extérieures. Assure des missions d'accueil</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3483
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien polyvalent</p> <p>Assure des missions techniques (entretien et maintenance du bâtiment et des logements) coordonne les travaux de maintenance avec les services municipaux ou les entreprises extérieures. Assure des missions d'accueil</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	CCAS de Noisy-le-Grand	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3484
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service seniors</p> <p>? Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques dans le domaine des aides et activités en direction du public sénior ? Impulsion du projet de service et bilans d'activité. ? Animer et gérer le service sénior en charge des activités et des prestations sociales pour les personnes âgées et les personnes handicapées. ? Proposer et gérer le budget du service. ? Manager le personnel du service (45 agents et 22 auxiliaires de vie dans le cadre d'un service mandataire). ? Proposer le recrutement des agents du secteur en collaboration avec les cadres intermédiaires. ? Superviser la gestion du foyer-résidence dépendant du service. ? Entretenir les relations avec les partenaires institutionnels extérieurs et avec des prestataires privés. ? Superviser l'organisation des fêtes et cérémonies. ? Rechercher des subventions et en réaliser les dossiers. ? Participer à l'organisation de projets municipaux. ? Animer et développer les partenariats. ? Assurer un rôle d'assistance et de conseil auprès des élus du secteur ? Anticiper les besoins et les facteurs d'évolutions du secteur. ? Effectuer une veille sectorielle. ? Construire les cahiers des charges pour les marchés publics et suivre le processus jusqu'à l'aboutissement.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3485
<p><b>Intitulé du poste:</b> Evalueur Médico Social</p> <p>Assurer l'évaluation des besoins des personnes âgées en perte d'autonomie, en lien avec leur environnement, Elaborer un plan d'aide en tenant compte des projets de vie de l'usager Participer au développement de la coordination gérontologique locale, Assurer le suivi et la mise à jour des données relatives à l'activité, Savoir respecter le secret professionnel, la neutralité et le non jugement, savoir écouter, observer, analyser le comportement des personnes évaluées et de leur entourage. Savoir s'appuyer sur les collègues et/ou sa hiérarchie pour analyser les situations complexes Savoir développer et entretenir des collaborations avec les partenaires internes et externes. Savoir repérer les difficultés relationnelles intrafamiliales, les besoins éducatifs et les situations de violence familiale ou de maltraitance</p>								
93	CCAS du Blanc-Mesnil	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-2021-04-3486
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service de soins infirmiers à domicile (S.I.A.D.)</p> <p>MISSIONS Le chef de service pilote la structure assurant des prestations de soins infirmiers à domicile des patients. Il met en œuvre le projet de service, en cohérence avec les priorités définies par le C.C.A.S. et la Ville, et en lien avec les organismes financeurs. Il coordonne l'activité au quotidien, manage les équipes de soins et assure la gestion administrative et financière de la structure.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	CCAS du Blanc-Mesnil	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3487
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie (H/F)  <b>MISSIONS</b> Aider les personnes âgées à leurs domiciles.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3488
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE-E DE CLAUSES SOCIALES  Information et accompagnement des directions dans le choix et la rédaction d'actions d'insertion dans la commande publique (clause sociale, marché réservé, ...), Mise en œuvre des actions d'insertion dans les marchés en lien avec les facilitateurs, Participation à la dynamique transversale au sein de la direction en lien avec le développement des clauses (construction des parcours, mobilisation des partenaires, Contribution au développement d'une politique d'achats socialement responsables dans un contexte de grands projets de transformation du territoire, Préparation et animation des groupes de travail avec les facilitateurs et / ou d'autres partenaires, Mise en œuvre d'actions ESS dans le cadre des actions relations entreprises du Conseil départemental (chartes Seine-Saint-Denis égalité, conventions, ...),</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3489
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice de centre de PMI  Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la Directeur-trice assure la direction du centre de PMI et en garantit le bon fonctionnement. Il/Elle contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille dans le cadre des missions propres aux puéricultrices-trices de PMI. Il/Elle favorise la mise en œuvre des projets et partenariats, sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3490

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice de centre de PMI</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la Directeur-trice assure la direction du centre de PMI et en garantit le bon fonctionnement. Il/Elle contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille dans le cadre des missions propres aux puériculteurs-trices de PMI. Il/Elle favorise la mise en œuvre des projets et partenariats, sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3491
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF-FE DE PROJET</p> <p>Raison d'être du poste : Élaborer des réflexions et construire et évaluer des projets de prévention des conduites à risques en appui auprès des professionnels du territoire, dans le cadre du regroupement de la Mission Seine-Saint-Denis avec celle de Paris Missions principales: ? Apporter une expertise, un conseil et accompagnement aux différents acteurs internes/externes concernés, pour les projets qu'ils conduisent (analyse des besoins, identification des ressources, apport méthodologique et logistique, évaluation) ? Proposer, concevoir des projets de formation, ateliers et/ou groupes de travail en direction des professionnels concernés (éducateurs, animateurs, assistants sociaux, infirmiers, encadrants), piloter leur mise en œuvre, le cas échéant, les animer et les évaluer ? Proposer, concevoir et assurer le suivi des recherches, études et évaluations (rédaction de cahiers des charges, suivi des restitutions) ? Concevoir et/ou proposer des outils de prévention en réponse aux besoins des acteurs (valorisation de projets, prêt et formation à l'utilisation d'outils de prévention)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3492
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E SOCIAL-E N°21-19-20-23</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3493
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN –E- CONSEILLER-E EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE N°21-21-22</p> <p>Contribuer à l'accompagnement social individuel et collectif spécifique basé sur les questions liées au logement et les questions financières.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3494
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre-nageur sauveteur H/F Piscine de Noisy-le-sec</p> <p>Maitre-nageur sauveteur</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3495
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent caisse H/F</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de l'équipe, vous aurez pour mission : - d'accueillir les usagers fréquentant la piscine. - de surveiller les vestiaires et d'assurer l'hygiène de ces espaces ainsi que des douches, des sanitaires et des plages du bassin - de l'entretien du matériel sportif - de réceptionner et ranger les livraisons de marchandises (produits d'entretien...) - d'assurer l'encaissement des entrées en occupant les fonctions de régisseur mandataire (occasionnellement) - de faire respecter le règlement intérieur de la piscine</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3496
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Accueil Entretien - Piscine de Bobigny</p> <p>L'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, au sein de la direction des sports, recrute pour le centre nautique Jacques Brel de Bobigny, un Responsable Accueil entretien (H/F), cadre d'emploi des techniciens (catégorie B). Après 18 mois de fermeture pour réhabilitation le centre nautique, ouvrira ses portes à la fin du 1er semestre 2021. Composé d'une équipe de 30 agents, de 4 bassins intérieurs, 2 bassins extérieurs et d'un solarium c'est un des équipements phares d'Est-Ensemble. 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 Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 04 mai 2021: Par courrier à Monsieur le Président d'Est Ensemble – Etablissement Public Territorial, 100 avenue Gaston Roussel 93232 Romainville Cedex Par mail à drh-recrutement@est-ensemble.fr</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3497
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien chargé de programmation des travaux (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du Pôle Stratégie et Travaux, vous aurez pour principales missions le suivi de la programmation et la maîtrise d'ouvrage des travaux d'investissement ainsi que le suivi des projets de la direction de l'eau et de l'assainissement. Vous suivez la réalisation du programme de travaux pluriannuel issu du schéma directeur d'assainissement du territoire, des opérations de mise en conformité dans le secteur séparatif et pilotez d'autres études stratégiques. Vous assurez la maîtrise d'ouvrage des travaux sur les réseaux sur les volets techniques, administratif, et financier. Vous rédigez les marchés de maîtrise d'œuvre et analysez les offres. Vous élaborez les dossiers de demandes de subvention et suivez les recettes en lien avec la maîtrise d'œuvre, le pôle administratif et financier et la direction des finances. Vous suivez les missions confiées à la maîtrise d'œuvre interne ou externalisées (BET) notamment pour la réhabilitation de réseau non-visitable ou visitable, avec des techniques avec ou sans tranchée. Vous préparez la réception des travaux et contribuez à l'alimentation du SIG assainissement du service. Vous contribuez à l'élaboration des documents directeurs et des outils de gestion patrimoniale du service d'assainissement, en rédigeant les rapports d'activité et en contribuant aux réflexions et actions du pôle en matière d'évaluation et de suivi environnemental des chantiers. Enfin, vous contribuez à la réflexion sur la compétence eau potable et suivez les études en la matière.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3498
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de mission PLUi Foncier (H/F)</p> <p>Suite à la réorganisation de la Direction de l'aménagement et des déplacements, des modifications de postes ont été opérées afin favoriser une organisation plus adaptée au mode projet. Dans ce cadre, rattaché au Responsable de pôle planification, stratégie foncière, déplacements, vous assurez les missions suivantes : Foncier : - Suivi des demandes de préemptions et droit de priorité en lien avec les villes - Suivi et animations des partenariats en matière foncière ( suivi des conventions tripartites EPFIF, préparation des réunions etc.) ; recherche d'innovations dans ce domaine. Réflexion relative aux systèmes de portage. - Animation de l'atelier « droit de préemption urbain » visant à émettre des propositions en matière de mutualisation avec les villes et élaboration d'une politique « DPU » et organisation pérenne à l'échelle d'Est Ensemble - Recueil et gestion de données foncières - Participation au groupe projet « réduction déficit des ZAC » en lien avec le chef de projet PLUi et aux côtés de la responsable du pôle urbanisme opérationnel notamment sur la partie foncière - Identification et suivi du foncier ; appui aux chefs de projets en charge des AAP Planification : - Interlocuteur privilégié des villes pour toutes les démarches relatives aux PLU - Suivi budgétaire des procédures pilotées techniquement par les villes - Participation à l'élaboration du PLUi notamment sur la partie foncière en appui du chef de projet PLUi Outils d'aménagement : Appui de la Direction pour la définition d'une stratégie relative aux outils d'aménagement et élaboration de propositions de scénarios d'organisation (application de la loi NOTRe).</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3499

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Chef(fe) de projet 7 Arpents (h/f)</p> <p>Vous concevez et élaborez les dispositifs d'intervention (opération d'aménagement, recyclage foncier, dispositif incitatif de type OPAH-RU) à mettre en place sur l'habitat privé du quartier des Sept-Arpents faisant suite à l'étude pré-opérationnelle sur l'habitat privé dégradé et la structure parcellaire du secteur, en lien étroit avec le projet de renouvellement urbain (NPNRU) du quartier. Vous êtes amené à participer activement aux instances de suivi des PRU. Vous pilotez, coordonnez, animez le POPAC du Pré Saint-Gervais et suivi du traitement des adresses du secteur intégrées au Dispositif Intercommunal de Lutte contre l'Habitat Indigne (DILHI) confié à la SOREQA : comités techniques, de pilotage, réunions de travail, réunions publiques, en associant l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3500
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) assistant(e) de communication (h/f)</p> <p>La direction de la communication a pour principales missions, en externe, de construire et améliorer la notoriété, l'intelligibilité et l'attractivité du territoire et de ses services et politiques publiques, et en interne, de favoriser la reconnaissance du travail mené par les agents, la fierté d'appartenance et l'esprit collaboratif. Pour cela elle édite de nombreux supports et contribue à l'organisation de nombreux événements en direction de publics externes (habitants, citoyens, usagers, autres institutions publiques, partenaires et acteurs privés) et internes. Vous y jouerez un rôle central : celui d'assister le directeur et l'ensemble de l'équipe (7 personnes), qui ont à cœur de conjuguer cordialité, esprit d'équipe et fortes ambition et exigence professionnelles. Vous aurez de nombreux interlocuteurs et des tâches très variées, au service de vos collègues et de la réussite des projets : bureautique sur Excel et Outlook, gestion d'envois de newsletters, classement et archivage, gestion de stocks d'objets promotionnels et de petit matériel, installation de signalétique sur site et accueil de visiteurs sur des événementiels, prise et transmission de messages, suivi d'états administratifs et comptables, pilotage de certains prestataires, communications inter-directions... Vous serez progressivement formé(e) à de nouveaux outils en ligne telles que des solutions de gestion de ressources numériques, de mass mailing, ou d'information / travail collaboratif. Le poste est globalement sédentaire mais vous devrez ponctuellement vous déplacer en voiture (fournie) sur le territoire de nos 9 villes. En outre, exceptionnellement (2 à 3 fois par an), vous devrez travailler en soirée ou le week-end à l'occasion d'événements (ex : fête des agents, salons, cérémonies), sur ce même territoire.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3501

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) DRH (h/f)</p> <p>Sous l'autorité directe de la directrice des ressources humaines, vous assurez les missions d'assistanat pour cette direction et notamment : - Accueil physique pour la direction, filtrage et orientation des appels téléphoniques - Ouverture, tri, enregistrement et répartition du courrier quotidien. - Gestion réactive du circuit des parapheurs et de leur suivi - Organisation et préparation logistique des réunions pour les différents pôles de la direction - Gestion de l'agenda de la Directrice des Ressources Humaines - Gestion des moyens matériels de la DRH (notamment fournitures) en qualité d'interlocuteur de la direction des moyens généraux - Appui administratif sur les projets transversaux de la direction et aux différentes missions des pôles de la DRH, en polyvalence - Comptes rendus de réunions</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3502
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction (h/f)</p> <p>Vous avez pour tâche la gestion de l'agenda du DGA et l'organisation des réunions ainsi que son secrétariat. A ce titre, vous suivez le courrier et préparez les dossiers et rédiger occasionnellement les comptes rendus de réunions. Vous assurez également régulièrement les mêmes missions pour le compte des autres directions du département. Vous veillerez à suivre les réunions en cours d'organisation et les courriers signalés. Vous veillez à la continuité du secrétariat en coordonnant la planification des congés des assistantes en lien avec les directeurs concernés.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3503
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un chargé des diagnostics linguistiques</p> <p>Au sein de la plateforme linguistique, sous l'autorité de la cheffe du service formation, vous exercez les missions suivantes : • Le conseil et l'orientation des usagers du service. A ce titre, vous avez en charge d'établir un diagnostic visant à apprécier le niveau de français des personnes reçues, • Le suivi individualisé des bénéficiaires et leur orientation vers une offre de formation adaptée en mettant en place des outils pédagogiques facilitant et décomplexifiant l'apprentissage du français ; • L'alimentation de tableaux de suivi et la participation à la rédaction des bilans ; • La coopération avec les structures de formation partenaires aux réunions de coordination de quartier, événements ... Formation de niveau Master FLE/FLI/DDL/DAEFLE DPAFP ou équivalent. Vous maîtrisez le référentiel du Cadre Européen de référence pour les langues (CECR) ou un autre dispositif. Vous avez connaissance des structures d'accompagnement socio-professionnelles et disposez en outre d'une expérience réussie dans l'accompagnement du public migrant. Esprit d'analyse et de synthèse. Autonomie, organisation, pédagogie, rigueur, discrétion. Aptitude au travail en équipe. Maîtrise des outils bureautiques. Localisation du poste : Clichy-sous-Bois, déplacements fréquents, permis B obligatoire Rémunération : statutaire + CNAS Durée du contrat : 1 an</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3504

**Intitulé du poste:** Un gestionnaire administratif (H/F)

que nous renforçons nos activités de vérification de la conformité des branchements afin de réduire la pollution de la Marne. Dans le cadre de cet accroissement d'activité, un service administratif et financier est créé au sein de la Direction de l'assainissement et de l'eau. Dans ce cadre, sous l'autorité du responsable administratif et financier, vous exercez les missions suivantes : • Assistance à l'exécution budgétaire : Réalisation de virements de crédits, de bons de commandes, suivi des factures, alimentation de tableaux de bord, en lien avec les services de la Direction et la Direction des finances. • Suivi des recettes en lien avec l'Agence de l'Eau Suivi des dossiers d'aide financière et collecte des pièces pour la perception des aides, instruction des aides délivrées aux riverains dans le cadre de la convention de mandat, des autres conventions en lien avec les services de la Direction et la Direction des finances. • Suivi des autres recettes : Alimentation et suivi des fichiers permettant la perception de la participation pour le financement de l'assainissement collectif, suivi de la redevance assainissement, en lien avec la Direction des finances, qui en assure l'exécution financière. Vous participerez également à la vie du service administratif et financier en proposant des outils et procédures d'organisation du travail.

93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3505
----	----------------------------	------------------------------	---	---	------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Un chargé de la commande publique - H/F

Au sein de la Direction des affaires juridiques, de la commande publique et du patrimoine, le service de la Commande publique, composé de 4 agents et d'un apprenti, construit et met en œuvre la politique achat de l'Etablissement (budget d'environ 120 millions d'euros). Sous l'autorité du responsable de la commande publique, vous exercez les missions suivantes : - Planification de la commande publique et construction d'une politique d'achat : • Participation à l'élaboration des documents de cadrage et des outils de la commande publique (documents cadres et guides méthodologiques, nomenclature, tableaux de bord, ...), • Construction de montages juridiques et financiers de complexité variable (marché public, délégation de service public, concession, ...), • Intégration de clause de développement durable/insertion dans les marchés publics. - Conseil auprès des services : • Accompagnement des services dans la définition de leurs besoins, au sourcing, aide à l'analyse des offres, au suivi de l'exécution des marchés publics, • Participation à la négociation avec les soumissionnaires dans le respect de la réglementation. - Gestion administrative et juridique des procédures : • Rédaction des pièces administratives des marchés publics, • Elaboration des avis d'appel à la concurrence, avis rectificatifs et avis d'attribution, • Gestion de la dématérialisation des procédures (profil d'acheteur de l'EPT : Maximilien), • Préparation et participation aux commissions d'appel d'offres, • Suivi administratif des marchés publics (attribution, rejet, transmission des marchés au contrôle de légalité, notification). - Exécution des marchés publics : • Participation au suivi de l'exécution des marchés publics en lien avec les services gestionnaires (déclaration de sous-traitance, reconductions, mise en demeure, rédaction des avenants, ...), • Gestion de la procédure de réception des marchés avec les services gestionnaires, • Contribution à la veille juridique du service. - Participation à la mise en place de la politique achat du territoire : • Participation aux projets du service, • Participation à la mise en place d'un réseau d'acheteurs à l'échelle du Territoire (club commande publique)

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3506
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un assistant administratif - H/F</p> <p>Grand Paris Grand Est développe ses actions pour la protection de l'environnement. A ce titre, la vérification de la conformité des branchements permet de réduire la pollution de la Marne. Dans le cadre de cet accroissement d'activité, l'unité conformité de la Direction de l'assainissement et de l'eau est renforcée. Sous l'autorité de la responsable de l'unité conformité et en lien avec les différents services, vous exercez les missions suivantes : - Enregistrement, instruction et suivi des certificats de conformité - Accueil téléphonique de l'unité, réponses aux riverains, prise de rendez-vous</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3507
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un assistant administratif (mission de renfort) H/F</p> <p>Grand Paris Grand Est développe ses actions pour la protection de l'environnement. A ce titre, la vérification de la conformité des branchements permet de réduire la pollution de la Marne. Dans le cadre de cet accroissement d'activité, l'unité conformité de la Direction de l'assainissement et de l'eau est renforcée. Sous l'autorité de la responsable de l'unité conformité et en lien avec les différents services, vous exercez les missions suivantes : - Enregistrement, instruction et suivi des certificats de conformité - Accueil téléphonique de l'unité, réponses aux riverains, prise de rendez-vous</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3508
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée d'accompagnement social du NPNRU (Neuilly sur Marne/Villemomble/Clichy-sous-bois)</p> <p>Au sein du service Renouveau Urbain de la Direction de l'Habitat, du Renouveau Urbain et de la Politique de la Ville et sous la responsabilité du responsable de pôle et en étroite collaboration avec le deuxième chargé d'accompagnement social, vous effectuez les missions suivantes : Pilotage des projets de renouvellement urbain du territoire notamment sur leurs volets accompagnement social en suivant et en accompagnant les habitants vis-à-vis des changements induits sur les quartiers en renouvellement urbain, avec des actions relatives à la Gestion Urbaine Sociale de Proximité (GUSP), à la concertation et à la communication. Pilotage du dispositif de Gestion Urbaine Sociale de Proximité (GUSP) en suivant et en évaluant la mise en œuvre de la convention GUSP sur votre secteur en lien avec les partenaires mais aussi en coordonnant l'ensemble du partenariat afin de favoriser la mise en place d'actions mutualisées et d'outils communs nécessaires au développement d'une gestion efficiente au quotidien (stationnement, déchets, entretien des espaces communs, sécurité, tranquillité publique, cadre de vie...) ; Animation d'instances de coordinations et réalisation de diagnostics évolutifs de l'activité grâce à des outils de suivi que vous mettez en place. Pilotage et animation du dispositif de communication et de concertation des projets afin de favoriser l'appropriation du NPNRU par les habitants et acteurs locaux et la compréhension des enjeux liés au renouvellement urbain, dans le cadre d'actions collectives de sensibilisation, d'information ou de médiation.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3509
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3510
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉ DE COORDINATION POUR LA LUTTE CONTRE L'HABITAT INDIGNE</p> <p>MISSION Au sein du service communal d'hygiène et de santé (SCHS), vous contribuez à la mise en œuvre de la politique municipale de lutte contre l'habitat indigne, et de sauvegarde de l'habitat privé ancien. Vous assurez le suivi administratif, budgétaire et comptable des actions. Vous assurez ponctuellement la coordination de l'équipe en cas d'absence de votre hiérarchie. ACTIVITES Vous mettez en œuvre la politique municipale de l'habitat indigne et de la sauvegarde de l'habitat privé ancien. Vous pilotez de la mise en œuvre des procédures relatives aux pouvoirs de Police concernant les immeubles menaçant ruine. Vous assurez la coordination et transversalité des étapes opérationnelles des procédures engagées par le SCHS avec les différents services de la ville. Vous Participez à l'accompagnement de certaines copropriétés en lien avec les actions menées par l'établissement public territorial Plaine Commune. Vous Participez aux cellules de veille et d'urgence. Vous coordonnez la mise en œuvre des missions de conseils juridiques et contribuez à l'élaboration et l'exécution du budget alloué aux actions du SCHS. Vous pilotez les projets visant à lutter contre l'habitat indigne et contribuez à la définition des orientations stratégiques. Vous pilotez des actions relatives à l'habitat privé prévues au titre de l'Agenda 21 communal.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3511

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE COORDINATION LUTTE CONTRE L'HABITAT INDIGNE</p> <p>MISSION Au sein du service communal d'hygiène et de santé (SCHS), vous contribuez à la mise en œuvre de la politique municipale de lutte contre l'habitat indigne, et de sauvegarde de l'habitat privé ancien. Vous assurez le suivi administratif, budgétaire et comptable des actions. Vous assurez ponctuellement la coordination de l'équipe en cas d'absence de votre hiérarchie. ACTIVITES Vous mettez en œuvre la politique municipale de l'habitat indigne et de la sauvegarde de l'habitat privé ancien. Vous pilotez de la mise en œuvre des procédures relatives aux pouvoirs de Police concernant les immeubles menaçant ruine. Vous assurez la coordination et transversalité des étapes opérationnelles des procédures engagées par le SCHS avec les différents services de la ville. Vous Participez à l'accompagnement de certaines copropriétés en lien avec les actions menées par l'établissement public territorial Plaine Commune. Vous Participez aux cellules de veille et d'urgence. Vous coordonnez la mise en œuvre des missions de conseils juridiques et contribuez à l'élaboration et l'exécution du budget alloué aux actions du SCHS. Vous pilotez les projets visant à lutter contre l'habitat indigne et contribuez à la définition des orientations stratégiques. Vous pilotez des actions relatives à l'habitat privé prévues au titre de l'Agenda 21 communal.</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3512
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint</p> <p>En tant que responsable adjointe, vous soutenez la responsable du service social municipal dans le management d'une équipe de 40 agents, composée de 2 conseillères techniques, 26 assistantes sociales, 2 secrétaires de direction et 10 secrétaires. Vous contribuez au pilotage et à la mise en œuvre au niveau local des actions et des prestations d'action sociale de la Ville et du Département. Dans ce cadre, vous êtes référente directe de certaines politiques publiques ayant des enjeux communaux spécifiques : Logement/Hébergement, Santé, Jeunesse/Etudiants. Vous apportez une expertise technique sur ces domaines de compétences, aussi bien auprès des professionnels que des élus et êtes force de propositions sur l'amélioration du service rendu.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3513
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint</p> <p>En tant que responsable adjointe, vous soutenez la responsable du service social municipal dans le management d'une équipe de 40 agents, composée de 2 conseillères techniques, 26 assistantes sociales, 2 secrétaires de direction et 10 secrétaires. Vous contribuez au pilotage et à la mise en œuvre au niveau local des actions et des prestations d'action sociale de la Ville et du Département. Dans ce cadre, vous êtes référente directe de certaines politiques publiques ayant des enjeux communaux spécifiques : Logement/Hébergement, Santé, Jeunesse/Etudiants. Vous apportez une expertise technique sur ces domaines de compétences, aussi bien auprès des professionnels que des élus et êtes force de propositions sur l'amélioration du service rendu.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3514
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU DOMAINE</p> <p>Gérer activement les biens de la ville (propriété et bien pris à bail) Piloter les acquisitions et cessions foncières Maîtriser et optimiser l'impact juridique des actions de la ville en droit privé et public Apporter des conseils juridiques en interne à la Maire, au DGS, aux directions et aux services.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3515
<p><b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. Vous avez en charge l'encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives, l'organisation et/ou mise en œuvre de manifestations sportives, la surveillance et sécurité des activités.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3516
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL</p> <p>Au sein du service Accueil et démarches citoyennes, vous avez pour mission l'accueil physique et téléphonique des usagers des services municipaux. Vous représentez l'image de la collectivité auprès des usagers. Vous êtes principalement affecté sur les accueils physiques et téléphoniques du secteur centre</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3517
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL</p> <p>Au sein du service Accueil et démarches citoyennes, vous avez pour mission l'accueil physique et téléphonique des usagers des services municipaux. Vous représentez l'image de la collectivité auprès des usagers. Vous êtes principalement affecté sur les accueils physiques et téléphoniques du secteur centre</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3518
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL</p> <p>Au sein du service Accueil et démarches citoyennes, vous avez pour mission l'accueil physique et téléphonique des usagers des services municipaux. Vous représentez l'image de la collectivité auprès des usagers. Vous êtes principalement affecté sur les accueils physiques et téléphoniques du secteur centre</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur principal.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3519
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des finances</p> <p>Participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. À ce titre, est chargé de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Est, par ailleurs, le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Expert financier, apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Anime et coordonne les équipes placées sous son autorité</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3520
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONDITIONNEUR (SE) PLONGEUR (SE)</p> <p>PARTICIPER A LA MISE EN PLACE DE L'ATELIER ET DE LA CHAINE DE CONDITIONNEEMENT DETECTER ET REMONTER A LA HIERARCHIE TOUTES NON CONFORMITES ASSURER LE NETTOYAGE LA DEFINSECTION ET LE RANGEMENT DU MATERIEL DE CUISSON ASSURER L'EVACUATION DES DECHETS ASSURER L'ENTRETIEN DE SON SECTEUR EN RESPECTANT LES PLANS DE NETTOYAGE</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3521
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONDITIONNEUR (SE) PLONGEUR (SE)</p> <p>PARTICIPER A LA MISE EN PLACE DE L'ATELIER ET DE LA CHAINE DE CONDITIONNEEMENT DETECTER ET REMONTER A LA HIERARCHIE TOUTES NON CONFORMITES ASSURER LE NETTOYAGE LA DEFINSECTION ET LE RANGEMENT DU MATERIEL DE CUISSON ASSURER L'EVACUATION DES DECHETS ASSURER L'ENTRETIEN DE SON SECTEUR EN RESPECTANT LES PLANS DE NETTOYAGE</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Restauration collective Responsable de production culinaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3522
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE PRODUCTION</p> <p>RESPONSABLE DES PRESTATIONS LIVREES SUR LES RESTAURANTS DE LA VILLE ET DES COUTS ALIMENTAIRES DANS LE RESPECT DES DIRECTIVES ET DES PROCEDURES SUPERVISER LA GESTION FINANCIERE DES ASPECTS DE PRODUCTION ET LOGISTIQUE PARTICIPER A L'ELABORATION DES MENUS EN COLLABORATION AVEC LA DIETETICIENNE VALIDER LEUR FAISABILITE SUR LES PLANS TECHNIQUES ET HUMAINS REDIGER ET VALORISER LES FICHES TECHNIQUES</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3523
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIETETICIENNE</p> <p>ETABLIT LES PLANS ALIMENTAIRES POUR CHAQUE TYPE DE CONVIVES ASSURE LE SUIVIDES GRILLES DE FREQUENCES DU GEMRCN DE LA POPULARITE DES PLATS ET LES COMMUNIQUE TRIMESTRIELLEMENT PARTICIPE A LA MISE EN PLACE DES NOUVELLES RECETTES ET APRES VALIDATION SUR LE LOGICIEL GPAO ETUDIE LES NOUVEAUX PRODUITS AVANT REFERENCEMENT PARTICIPE A L'ELABORATION DES CLAUSES TECHNIQUES DES CAHIERS DES CHARGES DE PRODUITS ET EN ASSURE L'ANALYSE PROPOSE DES PROJETS D'ANIMATION PEDAGOGIQUES ORGANISE DES SEANCES DE DEGUSTATION PREPARE COANIME ET ASSURE LE COMPTE RENDU DE TOUTES LES COMMISSIONS DE RESTAURATION</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3524
<p><b>Intitulé du poste:</b> PLOMBIER</p> <p>TRAVAUX DE PLOMBERIE DANS LES BATIMENTS DE LA VILLE</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3525
<p><b>Intitulé du poste:</b> PLOMBIER</p> <p>ASSURE LA MAINTENANCE DE PLOMBERIE DANS LES STRUCTURE DE LA VILLE</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3526

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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
<b>Intitulé du poste:</b> manutentionnaire - Effectuer les opérations de manutentions, déménagements, montage, démontage de mobilier, installation d'évènements ville ou associatifs (barnums, stands..) - Entretenir, ranger, réparer le matériel								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3527
<b>Intitulé du poste:</b> manutentionnaire - Effectuer les opérations de manutentions, déménagements, montage, démontage de mobilier, installation d'évènements ville ou associatifs (barnums, stands..) - Entretenir, ranger, réparer le matériel								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-04-3528
<b>Intitulé du poste:</b> OFFICIER (RE) DE RESTAURATION PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DES REPAS ASSEMBLAGE ET DRESSAGE VERIFIER L'ETAT DE PROPRETE DES OFFICES EFFECTUER LE NETTOYAGE DES OFFICES ET RANGEMENT DE LA VAISELLE ASSURER LE SERVICE DE TABLE								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-04-3529
<b>Intitulé du poste:</b> OFFICIER (RE) DE RESTAURATION PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DES REPAS ASSEMBLAGE ET DRESSAGE VERIFIER L'ETAT DE PROPRETE DES OFFICES EFFECTUER LE NETTOYAGE DES OFFICES ET RANGEMENT DE LA VAISELLE ASSURER LE SERVICE DE TABLE								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-04-3530
<b>Intitulé du poste:</b> OFFICIER (RE) DE RESTAURATION PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DES REPAS ASSEMBLAGE ET DRESSAGE VERIFIER L'ETAT DE PROPRETE DES OFFICES EFFECTUER LE NETTOYAGE DES OFFICES ET RANGEMENT DE LA VAISELLE ASSURER LE SERVICE DE TABLE								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-04-3531

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> OFFICIER (RE) DE RESTAURATION                      PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DES REPAS ASSEMBLAGE ET DRESSAGE VERIFIER L'ETAT DE PROPRETE DES OFFICES EFFECTUER LE NETTOYAGE DES OFFICES ET RANGEMENT DE LA VAISSELLE ASSURER LE SERVICE DE TABLE</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-04-3532
<p><b>Intitulé du poste:</b> OFFICIER (RE) DE RESTAURATION                      PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DES REPAS ASSEMBLAGE ET DRESSAGE VERIFIER L'ETAT DE PROPRETE DES OFFICES EFFECTUER LE NETTOYAGE DES OFFICES ET RANGEMENT DE LA VAISSELLE ASSURER LE SERVICE DE TABLE</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-04-3533
<p><b>Intitulé du poste:</b> OFFICIER (RE) DE RESTAURATION                      PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DES REPAS ASSEMBLAGE ET DRESSAGE VERIFIER L'ETAT DE PROPRETE DES OFFICES EFFECTUER LE NETTOYAGE DES OFFICES ET RANGEMENT DE LA VAISSELLE ASSURER LE SERVICE DE TABLE</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-04-3534
<p><b>Intitulé du poste:</b> OFFICIER (RE) DE RESTAURATION                      PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DES REPAS ASSEMBLAGE ET DRESSAGE VERIFIER L'ETAT DE PROPRETE DES OFFICES EFFECTUER LE NETTOYAGE DES OFFICES ET RANGEMENT DE LA VAISSELLE ASSURER LE SERVICE DE TABLE</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-04-3535
<p><b>Intitulé du poste:</b> OFFICIER (RE) DE RESTAURATION                      PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DES REPAS ASSEMBLAGE ET DRESSAGE VERIFIER L'ETAT DE PROPRETE DES OFFICES EFFECTUER LE NETTOYAGE DES OFFICES ET RANGEMENT DE LA VAISSELLE ASSURER LE SERVICE DE TABLE</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-04-3536
<p><b>Intitulé du poste:</b> OFFICIER (RE) DE RESTAURATION</p> <p>PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DES REPAS ASSEMBLAGE ET DRESSAGE VERIFIER L'ETAT DE PROPRETE DES OFFICES EFFECTUER LE NETTOYAGE DES OFFICES ET RANGEMENT DE LA VAISSELLE ASSURER LE SERVICE DE TABLE</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-04-3537
<p><b>Intitulé du poste:</b> OFFICIER (RE) DE RESTAURATION</p> <p>PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DES OFFICES VERIFIER L'ETAT DE PROPRETE DU SELF ET DES OFFICES EFFECTUER LE NETTOYAGE ET RANGEMENT DES OFFICES ET RANGEMENT DE LA VAISSELLE ASSURER LE SERVICE DE TABLE</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3538
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice des ressources humaines</p> <p>Management de la direction ? Piloter le dialogue social. ? Gérer les emplois, les effectifs et les compétences. ? Assurer le contrôle de la gestion administrative et statutaire. ? Elaborer et suivre la masse salariale de la collectivité. ? Assurer l'information et la communication interne. ? Réaliser les tableaux de bord de la direction. ? Assurer le management du service.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3539



**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale</p> <p>• La prévention, la surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques (missions qui relèvent de la compétence de l'autorité territoriale) • La surveillance lors des manifestations publiques • L'ilotage • La surveillance de la commune en patrouille : pédestre, VTT, scooter et véhicule • La surveillance de la circulation et du stationnement • La réalisation d'enquêtes administratives, établissement de rapports • La gestion des troubles de voisinages... En tant que premier agent de proximité (proximité avec les habitants, les jeunes en difficulté, les personnes âgées), il est amené à exercer un rôle de médiation sociale ou à intervenir à des fins de formation ou de sensibilisation du public ? En tant qu'agent de police judiciaire adjoint, assure l'exécution des arrêtés de police du maire et la constatation par procès verbaux des contraventions aux dits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence lui est donnée : • La constatation générale des infractions en matière de crimes, délits et contraventions • L'interpellation en flagrant délit, contravention au code de la route • Le relevé des troubles ou infractions à l'ordre public • La constatation par procès verbal des contraventions aux dispositions du code de la route (sécurité routière) • La vérification des pièces afférentes à la conduite et à la mise en circulation du véhicule</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3540
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale</p> <p>• La prévention, la surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques (missions qui relèvent de la compétence de l'autorité territoriale) • La surveillance lors des manifestations publiques • L'ilotage • La surveillance de la commune en patrouille : pédestre, VTT, scooter et véhicule • La surveillance de la circulation et du stationnement • La réalisation d'enquêtes administratives, établissement de rapports • La gestion des troubles de voisinages... En tant que premier agent de proximité (proximité avec les habitants, les jeunes en difficulté, les personnes âgées), il est amené à exercer un rôle de médiation sociale ou à intervenir à des fins de formation ou de sensibilisation du public ? En tant qu'agent de police judiciaire adjoint, assure l'exécution des arrêtés de police du maire et la constatation par procès verbaux des contraventions aux dits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence lui est donnée : • La constatation générale des infractions en matière de crimes, délits et contraventions • L'interpellation en flagrant délit, contravention au code de la route • Le relevé des troubles ou infractions à l'ordre public • La constatation par procès verbal des contraventions aux dispositions du code de la route (sécurité routière) • La vérification des pièces afférentes à la conduite et à la mise en circulation du véhicule</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3541

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale</p> <p>• La prévention, la surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques (missions qui relèvent de la compétence de l'autorité territoriale) • La surveillance lors des manifestations publiques • L'ilotage • La surveillance de la commune en patrouille : pédestre, VTT, scooter et véhicule • La surveillance de la circulation et du stationnement • La réalisation d'enquêtes administratives, établissement de rapports • La gestion des troubles de voisinages... En tant que premier agent de proximité (proximité avec les habitants, les jeunes en difficulté, les personnes âgées), il est amené à exercer un rôle de médiation sociale ou à intervenir à des fins de formation ou de sensibilisation du public ? En tant qu'agent de police judiciaire adjoint, assure l'exécution des arrêtés de police du maire et la constatation par procès verbaux des contraventions aux dits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence lui est donnée : • La constatation générale des infractions en matière de crimes, délits et contraventions • L'interpellation en flagrant délit, contravention au code de la route • Le relevé des troubles ou infractions à l'ordre public • La constatation par procès verbal des contraventions aux dispositions du code de la route (sécurité routière) • La vérification des pièces afférentes à la conduite et à la mise en circulation du véhicule</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3542
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale</p> <p>• La prévention, la surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques (missions qui relèvent de la compétence de l'autorité territoriale) • La surveillance lors des manifestations publiques • L'ilotage • La surveillance de la commune en patrouille : pédestre, VTT, scooter et véhicule • La surveillance de la circulation et du stationnement • La réalisation d'enquêtes administratives, établissement de rapports • La gestion des troubles de voisinages... En tant que premier agent de proximité (proximité avec les habitants, les jeunes en difficulté, les personnes âgées), il est amené à exercer un rôle de médiation sociale ou à intervenir à des fins de formation ou de sensibilisation du public ? En tant qu'agent de police judiciaire adjoint, assure l'exécution des arrêtés de police du maire et la constatation par procès verbaux des contraventions aux dits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence lui est donnée : • La constatation générale des infractions en matière de crimes, délits et contraventions • L'interpellation en flagrant délit, contravention au code de la route • Le relevé des troubles ou infractions à l'ordre public • La constatation par procès verbal des contraventions aux dispositions du code de la route (sécurité routière) • La vérification des pièces afférentes à la conduite et à la mise en circulation du véhicule</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3543

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale</p> <p>• La prévention, la surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques (missions qui relèvent de la compétence de l'autorité territoriale) • La surveillance lors des manifestations publiques • L'ilotage • La surveillance de la commune en patrouille : pédestre, VTT, scooter et véhicule • La surveillance de la circulation et du stationnement • La réalisation d'enquêtes administratives, établissement de rapports • La gestion des troubles de voisinages... En tant que premier agent de proximité (proximité avec les habitants, les jeunes en difficulté, les personnes âgées), il est amené à exercer un rôle de médiation sociale ou à intervenir à des fins de formation ou de sensibilisation du public ? En tant qu'agent de police judiciaire adjoint, assure l'exécution des arrêtés de police du maire et la constatation par procès verbaux des contraventions aux dits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence lui est donnée : • La constatation générale des infractions en matière de crimes, délits et contraventions • L'interpellation en flagrant délit, contravention au code de la route • Le relevé des troubles ou infractions à l'ordre public • La constatation par procès verbal des contraventions aux dispositions du code de la route (sécurité routière) • La vérification des pièces afférentes à la conduite et à la mise en circulation du véhicule</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3544
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéo</p> <p>• Repérer sur écran des événements significatifs ; • Rechercher des informations à partir d'images enregistrées ; • Gérer l'archivage en fonction de la réglementation et des procédures en vigueur ; • Collecter et analyser les informations issues des observatoires ; • Participer à la mise en œuvre des plans de surveillance et d'intervention ; • Signaler les pannes auprès des interlocuteurs compétents ; • Alerter les responsables hiérarchiques sur les dysfonctionnements éventuels ; • Formuler des propositions d'optimisation des modes opératoires, des procédures et de l'exploitation du cycle des images.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3545
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.S.V.P</p> <p>? Mettre en œuvre les missions de prévention au quotidien ; ? Verbaliser les infractions aux règles de stationnement ; ? Verbaliser les infractions au code des assurances ; ? Rédiger des rapports d'informations concernant la publicité sauvage.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3546

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de travaux cahrgé de la propreté urbaine</p> <p>Sous l'autorité de la directrice adjointe des espaces publics, vous aurez pour missions : l'organisation et le suivi administratif des prestations de propreté urbaine exécutées par les différentes entreprises. Le suivi des prestations de collecte et de traitement des déchets ménagers organisées par l'EPT Vous participerez aux projets réduction des dépôts sauvages : GUP, diagnostic en marchant, suivi administratif Les missions du poste</p> <p>Mission 1 : Assurer le suivi et le contrôle sur le terrain des prestations dédiées à la propreté urbaine ? Contrôles journaliers sur le terrain des prestations exécutées ; ? Travail de planification et suivi des prestations avec les chefs d'équipes des prestataires et de la régie propreté ; ? Lien fonctionnel avec le chef d'équipe propreté pour organiser les enlèvements de dépôts sauvages ; ? Participation et propositions d'amélioration d'exécution des tâches lors des réunions ; ? Suivi des doléances des habitants (appels téléphoniques, courriers, accueil) ; ? Suivi administratif (bilan) ; ? Participation à l'élaboration de Marché à procédure adapté (pièces techniques) ; ? Rédaction de convention, décision et délibération municipale ; ? Relation et réponses aux questions des syndics, bailleurs (écrit, téléphone) ; ? Suivi des signalements Tell My city ; ? Suivi des enlèvements des dépôts sauvages dans la ville réalisés par la régie propreté ; ? Réaliser des tableaux de suivi. Mission 2 : Assurer le suivi sur le terrain et le contrôle des prestations des prestations de collecte organisées par l'EPT ? Contrôles journaliers sur le terrain des prestations exécutées ; ? Suivi des doléances des habitants (appels téléphoniques, courriers, accueil) ; ? Suivi des demandes &amp; attributions des conteneurs pour les services municipaux.</p> <p>Mission 3 : Organiser la valorisation et l'élimination des déchets municipaux ? Trouver les filières de valorisations et organiser l'élimination des déchets municipaux. Mission 4 : Participer à la GUP ? diagnostics en marchant ; ? suivi administratif ; ? Suivi des retours des MOUS. Mission 5 : Participer différents projets « réduction déchets » ? Projet « Eco cocottes » ; ? suivi administratif, réunions ; ? Tri sélectif dans les écoles. Mission 6 : Communication / sensibilisation ? Participation à la rédaction d'article dans le journal municipal ou le site Internet avec la responsable de service (calendrier, support d'information) ; ? Fête de la ville, événement autour de l'amélioration du cadre de vie ; ? Sensibilisation au tri sélectif dans les écoles.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3547
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxilière de puériculture</p> <p>Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans. - A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne ; - Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements ; - Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gouffres Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique ; - Elle prépare et installe la motricité ; - Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) ; - Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant ; - Transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant ; - Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants ; - Vous participerez aux réunion de service. CONTRAINTES ET ENJEUX DU POSTE : - Amplitude horaire entre 7h00 et 18h45 ; - Changement d'horaire possible au regard des nécessité de service ; - Polyvalence au sein de la crèche ; - Organiser les congés en équipe.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3548

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Directeur ALSH h/f</p> <p>Directement rattaché aux responsables de l'unité coordination des actions et projets culturels, vous concevez et suivez le projet pédagogique d'une structure ALSH à travers des activités d'animation et de loisir en concertation avec les partenaires et les habitants dans le respect des orientations de la ville. Vous serez en charge d'accompagner les enfants et les familles afin de renforcer le lien social et intervenez dans la direction d'une structure alsh au niveau de la déclaration DDCS.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3549
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur ALSH h/f</p> <p>Directement rattaché aux responsables de l'unité coordination des actions et projets culturels, vous concevez et suivez le projet pédagogique d'une structure ALSH à travers des activités d'animation et de loisir en concertation avec les partenaires et les habitants dans le respect des orientations de la ville. Vous serez en charge d'accompagner les enfants et les familles afin de renforcer le lien social et intervenez dans la direction d'une structure alsh au niveau de la déclaration DDCS.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3550
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-25 DES AGENTS D'ENTRETIEN DES ESPACES PUBLICS CHAUFFEUR BALAYEUSE ET PROPRETÉ URBAINE (H/F)</p> <p>-Assurer le nettoyage mécanique et manuel (à l'aide d'une pince à déchets) de la voirie communale, -Assurer l'entretien courant du matériel, des véhicules et des engins, -Effectuer le nettoyage des PMI à l'aide d'un nettoyeur haute pression, -Assurer le désherbage de la voirie communale, -Conduire la balayeuse,</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3551
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-25 DES AGENTS D'ENTRETIEN DES ESPACES PUBLICS ET PROPRETÉ URBAINE (H/F)</p> <p>-Assurer le nettoyage manuel (à l'aide d'une pince à déchets) de la voirie communale, -Assurer l'entretien courant du matériel, des véhicules et des engins, -Effectuer le nettoyage des PMI à l'aide d'un nettoyeur haute pression, -Assurer le désherbage de la voirie communale,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-3552
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Technique</p> <p>Le responsable technique du service Commerce – Animation s'assure sur le terrain que l'ensemble des directives de la Ville sont respectées par les commerçants et que les conditions d'occupation du domaine public sont optimales.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3553
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Réaliser des préparations culinaires Respecter les normes HACCP : réception, chaîne de froid, mise en chauffe des repas, ... Distribuer et servir les repas Accompagner les enfants / convives pendant le temps du repas Ranger après le service et faire la plonge Nettoyer les locaux Trier et évacuer des déchets courants Vérifier l'état de propreté des locaux</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3554
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission animal en ville</p> <p>Le la chargé-e de mission construit et met en œuvre une politique visant à promouvoir et s'assurer du respect et du bien-être animal en ville Véritable référent-e sur les animaux domestiques et les autres (abeilles, pigeons, rats, volatiles, insectes et ...), le-la chargé-e de mission construit avec les partenaires et élus, une véritable politique de l'animal en ville visant à promouvoir et s'assurer du respect et du bien-être animal.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3555
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission culturel</p> <p>Le Chargé de mission de la Direction du développement culturel aura pour mission d'intervenir principalement pour : La création de conditions matérielles et administratives permettant l'accompagnement de l'émergence sur le territoire de générations successives d'artistes montreuillois indépendants et autonomes La mise en œuvre de projets dans le champ des « Cultures Urbaines » au sein des établissements du territoire, en lien avec la Direction de l'Éducation. Par ailleurs, et faisant par là, suite aux engagements pris par Alexie Lorca lors des Assises de la Jeunesse, le Chargé de Mission travaillera à faire le lien entre les structures culturelles du territoire et les jeunes suivis par la Direction de la Jeunesse et de l'Éducation Populaire.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3556
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon</p> <p>Assurer des travaux d'entretien courant des équipements dans sa spécialité : Maçonnerie Diagnostiquer et contrôler les équipements relevant de sa ou ses spécialités Construction de cloisons sèches Travaux de terrassements, fondations, démolitions Réalisation de carrelage (enduits, carrelage, faïence, scellement) Travaux de béton, coffrage, ferrailage, coulage Réalisation d'ouvrage neuf et rénovation (pose brique, parpaing...) Mise en place, protections du chantier et individuelles</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3557
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Nettoiemnt 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>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3558
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur projets jeunesse</p> <p>Suivi des actions de la Maison de la Jeunesse • Assurer le suivi du fonctionnement de la Maison de la Jeunesse destinée à l'accueil des jeunes de Noisy-le-Grand pour leur apporter une aide dans leurs démarches d'insertion sociale et professionnelle • Manager l'équipe de la Maison de la jeunesse (1 responsable et 1 informateur jeunesse) • Définir et mettre en œuvre le projet de la Maison de la Jeunesse en application des orientations politiques définies par l'équipe municipale • Mobiliser les jeunes sur des projets collectifs municipaux tels que le carnaval ou personnels tels que les séjours vacances • Organiser la gestion opérationnelle des activités Pilotage des projets transversaux jeunesse • Structuration et suivi des projets jeunesse pilotés par la maison de la jeunesse tels que le pass'réussite, les sacs ados, les formations BAFA/BAFD... avec élaboration des règlements de fonctionnement des projets, des dossiers pour validation en Conseil Municipal • Pilotage des projets jeunesse transversaux tels que Jeunes en Scène • Participation à l'élaboration d'un diagnostic jeunesse dans le cadre du contrat enfance jeunesse en vue de définir de nouvelles orientations politiques pour les jeunes âgés de 15 à 25 ans • Proposition d'actions nouvelles adaptées aux besoins des jeunes • Développer le partenariat avec les acteurs éducatifs et les porteurs de projets et acteurs locaux en matière de jeunesse • Coordonner le Contrat Enfance Jeunesse en collaboration avec le coordonnateur des clubs de jeunes</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3559
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du transport collectif</p> <p>? Planifier les tournées et les missions des chauffeurs ? Être le garant du respect des horaires et de la bonne tenue des cars ? S'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité et faire remonter les éventuels dysfonctionnements ? Être à l'écoute et optimiser la qualité des services rendus. ? Saisir les documents nécessaires à la bonne exécution des transports et à la gestion de l'équipe (ordres de missions, congés, évaluations...) ? Gérer les congés et les heures de travail du personnel : Inconv, heures supplémentaires, astreintes ? Être l'interface avec les référents des directions utilisatrices et demandeuses de transports ? Mettre en place un outil de suivi et de validation concernant les demandes de réservation ? Effectuer le suivi du marché de prestation de transport avec le mandataire ? Etablir des bilans d'activité du service à destination de sa hiérarchie ? Suppléer, exceptionnellement, l'absence d'un chauffeur</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3560
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale</p> <p>Exercer toutes les missions dévolues aux agents de police municipale Veiller au respect du code de déontologie Effectuer les missions et consignes transmises par la hiérarchie Réaliser les objectifs fixés par sa hiérarchie lors des réunions et entretiens périodiques Contribuer à maintenir une bonne ambiance Rendre compte à son supérieur hiérarchique des dysfonctionnements qu'il peut constater</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Technicien	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3561
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable magasin</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de la Régie Bâtiments, l'agent est le gestionnaire du magasin où sont entreposés des matériels et matériaux du second œuvre du bâtiment, destinés à être mis à disposition des agents de la ville. Il gère le stock de manière informatisée et assure le suivi budgétaire du magasin. Il participe à l'élaboration des Bordereaux de Prix nécessaires à la mise en place des marchés à bons de commande.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3562
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission PCAET</p> <p>Permettre une réalisation effective et ambitieuse du programme transversal d'actions du Plan Climat-Air-Energie territorial (PCAET) et la continuation de la politique d'achats écoresponsables de la Ville</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3563
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur (trice) de la jeunesse et des sports                      Pilotage d'une direction en charge des politiques publiques en charge de la jeunesse et des sports, notamment dans une finalité d'inclusion civique et sociale</p>								
93	Mairie de PANTIN	Conseiller APS Conseiller pinc. APS	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3564
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur (trice) de la jeunesse et des sports                      Pilotage d'une direction en charge des politiques publiques en charge de la jeunesse et des sports, notamment dans une finalité d'inclusion civique et sociale</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3565
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/trice de la participation citoyenne et de la vie des quartiers                      Pilotage d'une direction en charge de la participation citoyenne et de l'animation civique des quartiers</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3566
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/trice de l'action sociale et solidaire                      Pilotage d'une direction en charge de l'action et du développement de l'action sociale et solidaire</p>								
93	Mairie de PANTIN	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3567

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/trice de l'action sociale et solidaire</p> <p>Pilotage d'une direction en charge de l'action et du développement de l'action sociale et solidaire</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3568
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la régie transport</p> <p>Gestion de la régie transport Gestion du parc automobile en relation avec le responsable de la régie atelier</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3569
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de valorisation du patrimoine</p> <p>le chargé de valorisation du patrimoine participe à la conception et la mise en œuvre de la politique de médiation tout public et scolaire. Il a la responsabilité de la conservation, du développement et et d'accès au fonds d'art. Il assure avec le conservateur le suivi des opérations d'entretien et de sauvegarde du patrimoine bâti.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3570
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de la régie transports</p> <p>Gestion de la régie transport Gestion du parc automobile en relation avec le responsable de la régie atelier</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3571
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de la régie transports</p> <p>Gestion de la régie transport Gestion du parc automobile en relation avec le responsable de la régie atelier</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-04-3572

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> agent d'état Civil</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du service de la population, vous assurez au quotidien l'accueil du public afin de délivrer les actes d'état civil, les titres de voyage, pièces d'identité et divers certificats et inscriptions.</p> <p>Activités principales : - Accueil physique et téléphonique du public, Affaires générale/Etat civil : - Constitution et suivi des dossiers de passeports et CNI, remise des titres - Recensement militaire - Légalisation de signature - Certification conforme - Certificats d'hérédité, de vie, de vie maritale, de changement de résidence - Reconnaissance anticipée ou postnatale, - Choix de nom, changement de nom et de prénom - Constitution et suivi de dossiers de projet de mariage, de PACS - Suivi, édition du dossier définitif, célébration, déclaration de naissance et de décès - Autorisations funéraires, - Renouvellement de concessions, - Apposition des mentions, - Légalisation de signature, certification conforme - Duplicata de livrets de famille - Certificats d'hérédité, de vie, de vie maritale, de changement de résidence Elections : - Inscription sur liste électorale - Tenue d'un bureau de vote</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Disponibilité	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-04-3573
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent entretien restauration</p> <p>En charge de la restauration collective et de l'entretien des locaux, garant du bon fonctionnement du service de restauration collective. S'assurer du respect des règles d'hygiène entourant la restauration scolaire: hygiène des locaux, du matériel, des aliments.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3574
<p><b>Intitulé du poste:</b> Plombier - chauffagiste</p> <p>Au sein de la Direction des Services Techniques vous devrez assurer au quotidien la maintenance et la réparation d'installation de plomberie et chauffage. Activités principales : • Pose et raccordement d'éléments sanitaires (lavabo, wc, évier, lave-mains...) • Pose et dépose de robinetteries • Débouchage de canalisation • Intervention sur les fuites sur tuyauterie d'évacuation ou d'arrivée d'eau (en cuivre, PVC ou PER) et appareils sanitaire • Installation et entretien des réseaux d'eau froide sanitaire • Connaissance en chauffage, petites interventions en chaufferie • Préparer la liste des moyens nécessaires pour la réalisation de chaque chantier • Notifier les interventions en rédigeant des fiches de travaux • Nettoyage de l'atelier Activités occasionnelles : • Aide occasionnel aux différents corps d'état • Peut être amené à effectuer de la polyvalence</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3575

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'insertion</p> <p>Missions principales : Accueillir, informer et orienter le public bénéficiaire du RSA Mettre en place et suivre leur parcours d'insertion socio-professionnelle Veiller à la formalisation de ce parcours et de ces actions dans un contrat d'engagement Informer le bénéficiaire sur les droits et devoirs liés au RSA et sur les dispositifs d'insertion Favoriser l'émergence du projet du bénéficiaire du RSA et sa mobilisation sur les différentes étapes de son parcours en prescrivant si besoin les mesures et actions d'insertion les plus adaptées Réfléchir sur la mise en place d'actions et ateliers collectives et en assurer l'animation Etablir dans le cadre d'entretiens individuels un bilan des acquis et un diagnostic de la situation de la personne en prenant en compte les aspects suivants : vie sociale, santé, logement, formation, emploi... Repérer avec la personne les freins à son insertion socioprofessionnelle et les ressources mobilisables afin d'y remédier Proposer si la situation le justifie la réorientation du bénéficiaire vers un autre projet ou service Etablir régulièrement un bilan de parcours avec le bénéficiaire, les partenaires éventuels et tenir un bilan statistique et qualitatif des activités réalisées et des publics suivis</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Technicien	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3576
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur.rice de salubrité</p> <p>La Ville de Romainville, commune de 26 000 habitants en pleine évolution, limitrophe de Paris et membre de l'Etablissement public territorial Est Ensemble Grand Paris, recrute : Un(e) Inspecteur.rice de salubrité à la Direction de l'Habitat/Hygiène à temps complet - Cadre d'emploi des Techniciens territoriaux Placé(e) sous l'autorité du Directeur.rice Habitat Hygiène Logement social, vous aurez en charge d'appliquer les dispositions législatives et réglementaires relatives à la protection générale de la santé publique. Missions principales : Effectuer des enquêtes et mettre en œuvre les procédures en matière de contrôle administratif et technique des règles d'hygiène en application des dispositions du code de la santé publique. Instruire les dossiers d'insalubrité et de péril Mettre en œuvre des protocoles de lutte contre l'habitat indigne et le saturnisme infantile Inspecter des immeubles, hôtels, commerces, restaurants, garages... Prévenir les intoxications au monoxyde de carbone Lutte contre les nuisibles : dératisation, produits raticides et souricides distribués au public Prévenir les services compétents de la présence d'animaux errants et décédés sur la voie publique Traiter les plaintes relatives à divers domaines d'activités : qualité de l'eau, lutte contre le bruit, eau : piscine et réseau d'eau, air, déchets sur terrain privés, pollution diverses... Etablir des certificats de salubrité Connaissances et qualités requises : Connaissance les textes de référence relatifs au logement et à la salubrité publique Evaluer les risques techniques Mettre en œuvre les procédures de contrôle Animer un réseau Qualités rédactionnelles Calme et patience lors de l'accueil du public</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3577
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3578
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
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-2021-04-3579
<b>Intitulé du poste:</b> 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-2021-04-3580
<b>Intitulé du poste:</b> 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-2021-04-3581
<b>Intitulé du poste:</b> 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.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3582

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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
<b>Intitulé du poste:</b> CT- Agent de surveillance de la voie publique								
Surveiller la voie publique								
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 surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3583
<b>Intitulé du poste:</b> GD - Agent de Surveillance de la Voie Publique								
Surveiller la voie publique								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3584
<b>Intitulé du poste:</b> BA Auxiliaire de puériculture								
Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3585
<b>Intitulé du poste:</b> PJB Auxiliaire de puériculture								
Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3586

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Che.fe de projets</p> <p>Rattaché.e au Directeur des Grands Projets et de la Ville Durable, le.la chef.fe de projets de l'atelier Ville Durable participe à la définition et à la mise en œuvre du schéma directeur de la ville durable et de son plan d'actions, sur un mode partenarial avec les collectivités et partenaires publics et privés concernés. Il.elle proposera les outils de pilotage et de suivi de la mise œuvre du plan d'actions de la ville durable. Polyvalent, il.elle assure le suivi opérationnel des projets d'aménagement et de construction du territoire en garantissant leur cohérence et leur bonne articulation avec le schéma directeur de la ville durable. Expert, il.elle a une mission de conseil et d'aide à la décision dans les domaines techniques et spécifiques de la ville durable, tels que les mobilités douces, les énergies renouvelables, le confort thermique en ville, la biodiversité, la nature en ville, l'agriculture urbaine, la réduction des émissions de carbone, la qualité de l'air,... Ensemblier, il.elle a un rôle de coordination en matière de développement urbain durable, au regard du caractère transversal et partenarial des enjeux qui recouvrent l'ensemble des politiques publiques municipales, territoriales, départementales, régionales et métropolitaines (santé, sport, culture, petite enfance, éducation, aménagement, développement économique, transports,...)</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3587
<p><b>Intitulé du poste:</b> Che.fe de projets</p> <p>Rattaché.e au Directeur des Grands Projets et de la Ville Durable, le.la chef.fe de projets de l'atelier Ville Durable participe à la définition et à la mise en œuvre du schéma directeur de la ville durable et de son plan d'actions, sur un mode partenarial avec les collectivités et partenaires publics et privés concernés. Il.elle proposera les outils de pilotage et de suivi de la mise œuvre du plan d'actions de la ville durable. Polyvalent, il.elle assure le suivi opérationnel des projets d'aménagement et de construction du territoire en garantissant leur cohérence et leur bonne articulation avec le schéma directeur de la ville durable. Expert, il.elle a une mission de conseil et d'aide à la décision dans les domaines techniques et spécifiques de la ville durable, tels que les mobilités douces, les énergies renouvelables, le confort thermique en ville, la biodiversité, la nature en ville, l'agriculture urbaine, la réduction des émissions de carbone, la qualité de l'air,... Ensemblier, il.elle a un rôle de coordination en matière de développement urbain durable, au regard du caractère transversal et partenarial des enjeux qui recouvrent l'ensemble des politiques publiques municipales, territoriales, départementales, régionales et métropolitaines (santé, sport, culture, petite enfance, éducation, aménagement, développement économique, transports,...)</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3588

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Che.fe de projets</p> <p>Rattaché.e au Directeur des Grands Projets et de la Ville Durable, le.la chef.fe de projets de l'atelier Ville Durable participe à la définition et à la mise en œuvre du schéma directeur de la ville durable et de son plan d'actions, sur un mode partenarial avec les collectivités et partenaires publics et privés concernés. Il.elle proposera les outils de pilotage et de suivi de la mise œuvre du plan d'actions de la ville durable. Polyvalent, il.elle assure le suivi opérationnel des projets d'aménagement et de construction du territoire en garantissant leur cohérence et leur bonne articulation avec le schéma directeur de la ville durable. Expert, il.elle a une mission de conseil et d'aide à la décision dans les domaines techniques et spécifiques de la ville durable, tels que les mobilités douces, les énergies renouvelables, le confort thermique en ville, la biodiversité, la nature en ville, l'agriculture urbaine, la réduction des émissions de carbone, la qualité de l'air,... Ensemblier, il.elle a un rôle de coordination en matière de développement urbain durable, au regard du caractère transversal et partenarial des enjeux qui recouvrent l'ensemble des politiques publiques municipales, territoriales, départementales, régionales et métropolitaines (santé, sport, culture, petite enfance, éducation, aménagement, développement économique, transports,...)</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3589
<p><b>Intitulé du poste:</b> Che.fe de projets</p> <p>Rattaché.e au Directeur des Grands Projets et de la Ville Durable, le.la chef.fe de projets de l'atelier Ville Durable participe à la définition et à la mise en œuvre du schéma directeur de la ville durable et de son plan d'actions, sur un mode partenarial avec les collectivités et partenaires publics et privés concernés. Il.elle proposera les outils de pilotage et de suivi de la mise œuvre du plan d'actions de la ville durable. Polyvalent, il.elle assure le suivi opérationnel des projets d'aménagement et de construction du territoire en garantissant leur cohérence et leur bonne articulation avec le schéma directeur de la ville durable. Expert, il.elle a une mission de conseil et d'aide à la décision dans les domaines techniques et spécifiques de la ville durable, tels que les mobilités douces, les énergies renouvelables, le confort thermique en ville, la biodiversité, la nature en ville, l'agriculture urbaine, la réduction des émissions de carbone, la qualité de l'air,... Ensemblier, il.elle a un rôle de coordination en matière de développement urbain durable, au regard du caractère transversal et partenarial des enjeux qui recouvrent l'ensemble des politiques publiques municipales, territoriales, départementales, régionales et métropolitaines (santé, sport, culture, petite enfance, éducation, aménagement, développement économique, transports,...)</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3590
<p><b>Intitulé du poste:</b> LS Gardine non logé</p> <p>Accueil des usagers et surveillance de l'équipement</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3591
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Contribuer à offrir un environnement agréable au public et personnel (enfants, communauté éducative) en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la collectivité et de la restauration. Accompagner et appuyer le responsable d'office afin de permettre un accueil qualitatif des enfants sur le temps de pause méridienne et du goûter. Assurer les prestations de restauration aux différents convives.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:54	CIGPC-2021-04-3592
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur.rice accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:54	CIGPC-2021-04-3593
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur.rice accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:54	CIGPC-2021-04-3594

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur.rice accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:54	CIGPC-2021-04-3595
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur.rice accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:54	CIGPC-2021-04-3596
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur.rice accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:54	CIGPC-2021-04-3597
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur.rice accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3598
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>- Assister et participer sous la responsabilité des professionnelles diplômées, aux différentes activités proposées aux enfants - Contribuer à assurer aux enfants de bonnes conditions d'hygiène en collectivité, tout au long de la journée - Préparation et réchauffage des repas pour les enfants dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection dans l'espace cuisine - Entretien d'une partie du linge (lavage, repassage) - Préparation des chariots et lavage de la vaisselle.</p>								
93	Mairie de STAINS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3599
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.T.S.E.M.</p> <p>L'A.T.S.E.M. apporte une aide éducative auprès des enseignants, encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3600
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur.rice accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3601

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur.rice accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3602
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur.rice accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-04-3603
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur.rice accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-04-3604
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur.rice accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-04-3605
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur.rice accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3606
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice à temps complet</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur.trice accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-04-3607
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice à 80%</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur.trice accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-04-3608

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice à 80%</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur.trice accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3609
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>La Municipalité de Tremblay-en-France souhaite donner une nouvelle dimension à sa Police Municipale à travers un nouveau projet de service avec la création d'une deuxième brigade d'après midi. Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale, au sein d'une équipe de 29 agents vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police.</p> <p>MISSIONS • Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique • Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux • Assurer la Police de proximité et l'îlotage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs • Assurer la sécurité des personnes et des biens • Constater les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électroniques). • Assurer les missions de prévention routière • Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative • Rédiger des écrits professionnels</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3610
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service emplois et compétences</p> <p>Dans un contexte de fortes évolutions, sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines, le chef du Service Emplois et Compétences aura pour missions de définir et mettre en œuvre la stratégie de recrutement, de mobilité et de formation ainsi que des outils de pilotage pour une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3611
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la jeunesse (F/H)</p> <p>Sous la responsabilité directe du Directeur Général Adjoint des Services en charge de la Promotion du territoire et de la Solidarité, vous aurez en charge : - L'impulsion, l'animation et la coordination des équipes - La participation à la définition et mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de politique jeunesse - Le pilotage opérationnel de projets jeunesse - L'établissement et mise en œuvre de partenariats</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police Chef police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3612
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service adjoint de la police municipale</p> <p>Placé sous l'autorité du chef de la police municipale au sein la direction Tranquillité / Prévention, vous veillez au bon ordre, la tranquillité et à la salubrité publique. Vous dirigez et coordonnez le service</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3613
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre</p> <p>Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métier du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques ACTIVITES TECHNIQUES : • Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités • Travaux d'entretien courant des équipements relevant de sa ou ses spécialités ACTIVITES SPECIFIQUES : • Création et mise en œuvre d'ouvrage dans sa spécialisation • Participe et renforce si nécessaire les chantiers • Capacité à répondre à des problématiques techniques</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3614
<p><b>Intitulé du poste:</b> POLICIER MUNICIPAL</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, vous exercez la veille et la prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sûreté, de la sécurité des personnes et des biens ainsi que la salubrité publique tout en assurant une relation de proximité avec la population (règles d'urbanisme, code de la route, hygiène, trouble du voisinage). Votre mission sera aussi d'assurer la sécurité aux abords des écoles et de veiller au bon déroulement des manifestations publiques mais aussi de porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence. La surveillance des points écoles et le contrôle du stationnement payant sont à la charge des A.S.V.P. Équipement : gilet pare-balles individuel Armement : Catégorie B1 (Glock G19), Catégorie B3 (Flash-ball ancienne et nouvelle génération), Catégorie B8 (Bombe lacrymogène) et Catégorie D (Tonfa et bâton télescopique) Matériel : Ethylotest, radar, émetteur-radio individuel. Parc véhicules : 2 véhicules – 2 Honda Varadéro 125 cm3. Vidéosurveillance et vidéo verbalisation. Formation au maniement d'armes (3-4 séances par an, par agent) Mise en place du sport et du GTPI en cours</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3615

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE ESPACES VERTS ET PROPLETE</p> <p>Placé sous l'autorité directe du directeur des services techniques et en étroite relation avec l' élu en charge de la délégation, vous pilotez et coordonnez l'ensemble des activités liées à votre domaine d'intervention. Le service est composé de 14 agents des espaces verts et 17 agents de propreté. Missions principales: • Encadrer et animer les deux secteurs dont vous avez la charge : o En lien avec votre adjoint en charge des espaces verts, vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'espaces verts et de paysage : analyse des besoins, diagnostic environnement, réalisation des projets. o En lien avec votre adjoint en charge de la propreté, vous veillez à la bonne réalisation des opérations de propreté et de salubrité urbaine des espaces publics extérieurs (nettoyage, ...), de collecte des déchets de la collectivité selon les règles de sécurité, d'hygiène, de propreté et la réglementation de salubrité publique. • Assurer la gestion administrative et technique de votre service (contrôle de l'activité administrative du service, gestion budgétaire, sécurité juridique des actes de votre secteur, veille réglementaire, ...). • Rédiger les marchés de travaux • Contrôler les prestations réalisées et la bonne exécution des contrats • Organisation de la mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3616
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE ESPACES VERTS ET PROPLETE</p> <p>Placé sous l'autorité directe du directeur des services techniques et en étroite relation avec l' élu en charge de la délégation, vous pilotez et coordonnez l'ensemble des activités liées à votre domaine d'intervention. Le service est composé de 14 agents des espaces verts et 17 agents de propreté. Missions principales: • Encadrer et animer les deux secteurs dont vous avez la charge : o En lien avec votre adjoint en charge des espaces verts, vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'espaces verts et de paysage : analyse des besoins, diagnostic environnement, réalisation des projets. o En lien avec votre adjoint en charge de la propreté, vous veillez à la bonne réalisation des opérations de propreté et de salubrité urbaine des espaces publics extérieurs (nettoyage, ...), de collecte des déchets de la collectivité selon les règles de sécurité, d'hygiène, de propreté et la réglementation de salubrité publique. • Assurer la gestion administrative et technique de votre service (contrôle de l'activité administrative du service, gestion budgétaire, sécurité juridique des actes de votre secteur, veille réglementaire, ...). • Rédiger les marchés de travaux • Contrôler les prestations réalisées et la bonne exécution des contrats • Organisation de la mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Habitat et logement Gardiennne / Gardien d'immeuble	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3617



**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN ECOLE LOGE</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable du Service Technique Municipal, vos missions seront : • Assurer la surveillance continue de l'école, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux • Veiller aux entrées et aux sorties des classes et effectuer des rondes dans les établissements • Permettre l'accès des locaux uniquement aux personnes habilitées par la mairie • Assurer chaque soir l'extinction des lampes, la fermeture des fenêtres et des robinets d'eau • ainsi que vérifier les systèmes de sécurité et les alarmes et s'assurer de leur bon fonctionnement • Assurer l'ouverture et la fermeture des portes des écoles aux heures fixées par le règlement ainsi que les ouvertures et fermetures des déposes-minutes • Signaler aux services compétents tout incident détecté, contacter les services de la ville en cas de disjonction et réaliser des interventions sur les petites pannes et réparation du petit matériel (néons, ampoules à changer si habilitation électrique) • Assurer l'entretien courant (nettoyage des regards et gouttières,...) nettoyage, aspiration des escaliers menant au parking et annexe ; sorties des poubelles écoles et cuisine ; lavage des poubelles des cuisines ; entretien et lavage du parking ; ramassage des papiers gras ; vidage des poubelles ; entretien des cours de récréation, • Entretien des espaces verts (arrachage des mauvaises herbes, arrosage, petits entretiens), • Assurer l'entretien sécurité (salage en hiver, intérieur et extérieur du bâtiment) • Aide à la manutention lors des livraisons des matériels pédagogiques • Avoir la responsabilité des clés des locaux • Diffuser les informations émanant de la mairie sur les panneaux d'affichage • Former et sensibiliser les gardiens remplaçants au poste</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3618
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de structure, l'EJE encadre une équipe d'auxiliaire de puériculture et de personnes titulaires du CAP petite enfance. L'EJE est chargé(e) de l'accueil des enfants et du bon fonctionnement de la section.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3619
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la musique et de la danse (H/F)</p> <p>MISSIONS Rendre la culture accessible à tous. Mettre en place et développer l'enseignement musical et de la danse dans toutes ses dimensions : la programmation, l'organisation et la tenue d'évènements artistiques. Assurer la relation entre la ville et les institutions sur son domaine de compétence.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3620

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> coordinatrice - coordinateur Petite enfance</p> <p>- Définir des projets d'activités en cohérence avec les orientations politiques et les politiques publiques en matière de petite enfance; - Analyser les besoins, proposer et mettre en place des actions améliorant l'accueil de la pe-tite enfance; - Piloter les manifestations petite enfance sur la Ville; - Coordonner, assurer le suivi et contrôle financier et qualitatif des services et équipements rattachés au service Petite enfance (1 crèche collective de 63 places, 1 halte-jeu de 15 places, 1 Relais Petite enfance / Relais Assistant-e-s Maternel-le-s, 1 Lieu Accueil Parent Enfant); - Encadrer, animer et évaluer un poste d'assistante à temps plein et une équipe de trois responsables de proximité; - Assurer la gestion des ressources humaines du service : définir les besoins du service et les compétences associées, développer et accompagner l'évolution des compétences des agents et leur évolution de carrière en lien avec la Direction des Ressources Humaines; - Evaluer les politiques publiques en matière de la petite enfance : réaliser des bilans d'activités et financiers, définir et suivre des critères et indicateurs d'évaluation; - Préparer et assurer le suivi de la partie petite enfance du Contrat Enfance Jeunesse. - Assurer un soutien technique et pédagogique aux 4 Maisons d'assistant(e)s maternel(s) conventionnées avec la Ville; - Assurer un soutien technique à la crèche parentale associative (16 berceaux); - Assurer les relations avec tous les partenaires institutionnels de la petite enfance : CAF, Département, PMI mais aussi avec ses usagers (réponse aux mails, courriers, etc.); - Assurer une fonction de veille informative (textes réglementaires, évolution des métiers, etc.). - Assurer le bon déroulement de la Commission d'attribution aux Modes d'Accueil (CAMA).</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3621
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du service prévention, conditions de travail et QVT</p> <p>- Organiser et encadrer le service, - Participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail - Apporter conseil et assistance auprès de l'autorité territoriale, du CHSCT, des services et des agents - Analyser les accidents de service, des accidents de travail et des maladies professionnelles - Mettre en place et suivi de la démarche d'évaluation des risques professionnels - Coordination technique des missions des assistants et assistantes de prévention - Élaborer des rapports, bilans et statistiques relatifs à la santé et à la sécurité et suivre des registres obligatoires - Assurer une veille réglementaire et technique</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3622

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Responsable service jeunesse</p> <p>Assurer l'organisation ainsi que la mise en œuvre des dispositifs jeunesse du territoire en matière d'insertion, de citoyenneté, de culture et de loisirs. Assurer l'encadrement d'une équipe constituée de 5 agents ainsi que la gestion administrative et financière du service. Activités : • Participer à l'élaboration, l'évaluation et l'amélioration du projet pédagogique de la direction jeunesse, • Organiser le déploiement des dispositifs jeunesse en termes pédagogiques, logistiques, communicationnels et calendaires, • Organiser l'orientation des jeunes vers les dispositifs existants en matière d'insertion, de citoyenneté, de culture et de loisirs, • Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, • Développer des actions transversales en interne avec les différents services de la collectivité et en externe avec les acteurs de la jeunesse, • Encadrer et animation d'une équipe de 5 agents • Participer à la construction du budget de la direction jeunesse. • Assurer la bonne exécution du budget de service en concordance avec les orientations politiques • Rechercher des subventions et optimiser les moyens et dispositifs existants • Coordonner le suivi et la synthèse des statistiques</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Ingénieur	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3623
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet mobilité</p> <p>Chef de projet mobilité</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Adjoint technique	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3624
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de salubrité - Egoûtier</p> <p>Curage régulier réseau et entretien préventif des canalisations (eaux usées et pluviales) et conduite de camion</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3625

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DE L'UNITE TERRITORIALE VOIRIE ET RESEAUX SAINT OUEN</p> <p>Responsable de l'aménagement et de la gestion des espaces publics du territoire de Saint Ouen, dans le domaine de compétence de l'agglomération en voirie et déplacements Met en œuvre les missions de la direction en disposant des moyens humains et budgétaires propres à l'unité Représente l'agglomération auprès des instances municipales, des partenaires, habitants et usagers. Assure la programmation, coordination et suivi des travaux d'entretien et d'aménagement de l'espace public (voirie, réseaux, éclairage...), Assure la mise en œuvre des politiques de déplacements sur le territoire (suivi du stationnement, accessibilité, jalonnement...) en lien avec les services mutualisés de la direction Participe à la maîtrise d'ouvrage des opérations d'aménagement et peut assurer certaines missions de MOA Assure la gestion administrative du domaine public Gère les ressources humaines de l'unité territoriale (recrutement, évaluation ...) et assure le lien avec les RH de l'agglomération Programme et assure le suivi budgétaire pour les crédits de fonctionnement, les crédits courants déconcentrés (investissement) et les crédits affectés à certaines opérations sous sa responsabilité Est l'interlocuteur privilégié du maire, des élus et des services de la ville de Saint Ouen, Est l'interlocuteur des élus communautaires pour la mise en œuvre locale des politiques communautaires Assure les relations avec les autres unités territoriales de Saint Ouen, Participe à la définition de la politique communautaire. Relation avec les habitants et usagers</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3626
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE CONSERVATION 2021 02 048</p> <p>Finalité : Sous la responsabilité du responsable de la médiathèque, il/elle met en œuvre le développement de la lecture publique sur le territoire de l'établissement public territorial et participe à la réflexion sur son évolution en application de la Charte de Lecture Publique. Missions principales : - Participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'équipement de la médiathèque. - Est amené à participer à des groupes de travail à l'échelle du réseau (ex : action musique, cinéma, jeux...). A l'échelle des médiathèques de Stains, participe à la médiation et au partage des réflexions et programmations proposées par ces groupes. - Est amené à animer des groupes projets à l'échelle stanoise. Accueil des publics, médiation et services : - Accueille les publics dans tous les espaces des médiathèques de Stains: prêt/retour, accompagnement sur les automates de prêt/retour, inscriptions, réservation, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Internet ... - Assume l'accueil de groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils, assure l'animation du groupe et de l'atelier (école, atelier numérique...) - Diffuse au public les informations relatives au fonctionnement Collections : - Peut être amené à faire partie d'un groupe acquéreur - Participe au suivi d'une partie des collections (cohérence du fonds, plan de développement, désherbage...). - Participe au traitement des documents : exemplarisation, indexation - Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... Action culturelle, projets numériques : - Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'actions culturelles et numériques - Peut être amené à piloter un projet en propre - Participe au montage des partenariats Management : - Participe à la formation et à l'accompagnement des agents Bonne culture générale Capacité à animer un groupe, prise de parole en public Connaissance de la production éditoriale Maîtrise de l'outil informatique et TIC Qualités relationnelles et goût pour le travail collectif Goût pour l'accueil du public et la médiation culturelle Goût pour l'innovation Esprit pratique Expérience professionnelle souhaitée : similaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	CCAS d'Alfortville	Conseiller socio-éducatif	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3627
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(-trice) de la solidarité et du développement social</p> <p>En collaboration avec la Directrice du CCAS, vous aurez pour mission de diriger le secteur de la solidarité en direction des publics précaires et en difficulté sociale, piloter de nouveaux projets et encadrer les équipes du Pôle Solidarité Insertion et de l'accueil du CCAS placés sous votre responsabilité.</p>								
94	CCAS d'Alfortville	Attaché Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3628
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(-trice) de la solidarité et du développement social</p> <p>En collaboration avec la Directrice du CCAS, vous aurez pour mission de diriger le secteur de la solidarité en direction des publics précaires et en difficulté sociale, piloter de nouveaux projets et encadrer les équipes du Pôle Solidarité Insertion et de l'accueil du CCAS placés sous votre responsabilité.</p>								
94	CCAS de Cachan	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3629
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Placée sous l'autorité de la responsable du service de l'action sociale, vous assurez l'accueil du public et la gestion administrative des différentes aides légales et extralégales du service. Vous contribuez également au secrétariat du service.</p>								
94	CCAS de Cachan	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3630
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>L'aide à domicile intervient auprès de personnes âgées, handicapées et / ou malades habitant Cachan pour les aider à faire ce qu'elles ne peuvent pas ou plus faire seule afin de les soutenir et les accompagner dans leur vie quotidienne. Il / Elle contribue au maintien à domicile de la personne en apportant une aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, ainsi qu'un soutien psychologique et social.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	CCAS de Gentilly	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3631
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service aide et médiation sociale (h/f)</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur du CCAS, le l'agent est en charge du fonctionnement et de la continuité du service aide et médiation sociale. Ce service a pour mission l'accueil et l'orientation des personnes en difficulté et la délivrance des prestations d'aide sociale, légales, extra légales ou facultatives.</p>								
94	CCAS de Villeneuve-le-Roi	Agent social	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3632
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>Apporte au domicile des personnes âgées, handicapées ou malades, une aide dans leur cadre de vie pour l'accomplissement de tâches de la vie quotidienne, l'entretien de la maison et un soutien psychologique et social. Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne • Evaluer le degré d'autonomie de la personne lors d'une première visite avec le responsable • Adapter sa conduite à la personne âgée • Faire les courses en respectant la volonté des bénéficiaires • Aider à l'habillage et au déshabillage et veiller à la propreté du linge • Apporter un soutien lors de la toilette et du repas Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie • Travailler en commun à la définition des besoins du bénéficiaire • Aider le bénéficiaire à garder son autonomie • Effectuer les tâches ménagères courantes (lit, ménage, lessive, repassage, repas...) • Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle • Faciliter le maintien des relations extérieures de la personne (familiales, amicales, médicales...) • Accompagner la personne en cas de déplacements • Stimuler la participation de la personne à des activités associatives, culturelles, citoyennes et de loisirs • Aider à la réalisation de démarches administratives Anticipation et évaluation • Evaluer les actions auprès des bénéficiaires • Travailler sur un projet de vie • Etudier les possibilités et les désirs des bénéficiaires Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmissions de propositions • Participer à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables • Rendre compte de son intervention (justification d'horaires, observations, difficultés rencontrées) • Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne • Articuler son intervention en coordination avec les autres services de la collectivité ou d'autres intervenants</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3633
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche</p> <p>La Direction des crèches participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de gestion des crèches départementales dans le cadre de son plan d'actions. Elle gère, anime et évalue le fonctionnement de 76 crèches départementales en prenant en compte les besoins des enfants et des familles.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3634
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche</p> <p>La Direction des crèches participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de gestion des crèches départementales dans le cadre de son plan d'actions. Elle gère, anime et évalue le fonctionnement de 76 crèches départementales en prenant en compte les besoins des enfants et des familles.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3635
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche</p> <p>La Direction des crèches participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de gestion des crèches départementales dans le cadre de son plan d'actions. Elle gère, anime et évalue le fonctionnement de 76 crèches départementales en prenant en compte les besoins des enfants et des familles.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3636
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de cuisine</p> <p>Participation à l'élaboration de la politique petite enfance - Gestion, animation, évaluation du fonctionnement des 76 crèches - Prise en compte des besoins des usagers et utilisateurs pour évaluer et réajuster les actions menées</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3637
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de cuisine</p> <p>Participation à l'élaboration de la politique petite enfance - Gestion, animation, évaluation du fonctionnement des 76 crèches - Prise en compte des besoins des usagers et utilisateurs pour évaluer et réajuster les actions menées</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3638
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de cuisine</p> <p>Participation à l'élaboration de la politique petite enfance - Gestion, animation, évaluation du fonctionnement des 76 crèches - Prise en compte des besoins des usagers et utilisateurs pour évaluer et réajuster les actions menées</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3639
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de cuisine</p> <p>Participation à l'élaboration de la politique petite enfance - Gestion, animation, évaluation du fonctionnement des 76 crèches - Prise en compte des besoins des usagers et utilisateurs pour évaluer et réajuster les actions menées</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Cadre de santé de 2ème cl. Cadre de santé de 1ère cl. Cadre sup. de santé	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3640
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référente organisation</p> <p>Le directeur de crèche - référent organisation est chargé, sous l'autorité du directeur adjoint chargé des actions éducatives, d'apporter conseil et soutien aux responsables des crèches départementales dans la mise en œuvre du projet d'établissement et dans les réflexions relatives aux pratiques professionnelles ainsi qu'aux orientations de la direction. Il a un rôle d'accompagnement et de suivi des projets transversaux dans le domaine de la petite enfance. Il participe au travail de partenariat avec les autres directions de la collectivité. Il joue un rôle d'interface entre la direction, les cadres de territoire et les responsables de crèches dans le champ de l'accueil collectif de la petite enfance. Il assure une mission de conseil auprès des responsables de territoire. Il peut être appelé, en cas de difficultés majeures, à assurer un intérim afin d'éviter toute rupture de direction de crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Cadre de santé de 2ème cl. Cadre de santé de 1ère cl. Cadre sup. de santé	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3641



**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Référente organisation</p> <p>Le directeur de crèche - référent organisation est chargé, sous l'autorité du directeur adjoint chargé des actions éducatives, d'apporter conseil et soutien aux responsables des crèches départementales dans la mise en œuvre du projet d'établissement et dans les réflexions relatives aux pratiques professionnelles ainsi qu'aux orientations de la direction. Il a un rôle d'accompagnement et de suivi des projets transversaux dans le domaine de la petite enfance. Il participe au travail de partenariat avec les autres directions de la collectivité. Il joue un rôle d'interface entre la direction, les cadres de territoire et les responsables de crèches dans le champ de l'accueil collectif de la petite enfance. Il assure une mission de conseil auprès des responsables de territoire. Il peut être appelé, en cas de difficultés majeures, à assurer un intérim afin d'éviter toute rupture de direction de crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Cadre de santé de 2ème cl. Cadre de santé de 1ère cl. Cadre sup. de santé	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3642
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référente organisation</p> <p>Le directeur de crèche - référent organisation est chargé, sous l'autorité du directeur adjoint chargé des actions éducatives, d'apporter conseil et soutien aux responsables des crèches départementales dans la mise en œuvre du projet d'établissement et dans les réflexions relatives aux pratiques professionnelles ainsi qu'aux orientations de la direction. Il a un rôle d'accompagnement et de suivi des projets transversaux dans le domaine de la petite enfance. Il participe au travail de partenariat avec les autres directions de la collectivité. Il joue un rôle d'interface entre la direction, les cadres de territoire et les responsables de crèches dans le champ de l'accueil collectif de la petite enfance. Il assure une mission de conseil auprès des responsables de territoire. Il peut être appelé, en cas de difficultés majeures, à assurer un intérim afin d'éviter toute rupture de direction de crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Affaires générales Responsable des services techniques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3643
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de territoire Ouest 7349</p> <p>Le responsable de territoire contribue au quotidien sur son territoire à la mise en œuvre du projet de service. Il encadre une trentaine d'agents aux métiers complémentaires et permet par son implication quotidienne la déclinaison du programme de promotion et de sensibilisation sur son territoire. Il est le référent pour tous sujets liés à la vie des parcs de son territoire, et est l'interlocuteur privilégié des usagers qui les fréquentent. Enfin, il contribue à la mise en œuvre du plan vert et du schéma des ENS, en développant des relations de travail transversales avec l'autre secteur territorialisé et le service entretien et travaux de la direction</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3644

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de Secteur Est (h/f) - 4720</p> <p>- Rattaché hiérarchiquement au chef de service, le responsable de secteur Est coordonne, supervise et encadre tous les agents rattachés au secteur géographique déterminé ainsi que tous les équipements. A ce titre, il est responsable des travaux d'entretien et d'aménagement, de l'exécution budgétaire et des marchés propres à son secteur. -Il exerce également des missions transversales en collaboration étroite avec le secteur Ouest. Ainsi, il est garant de marchés transversaux comme de la mise en œuvre d'actions du plan vert et du schéma des ENS. -Il est le coordinateur du suivi des 77 crèches Départementales -Il assure également le pilotage de missions transversales comme le suivi des travaux des bâtiments des parcs -Il est le référent des coulées vertes</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3645
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint chargé de la coordination des services des appui à l'activité éducative 0863</p> <p>Sous l'autorité de ta directrice, il/elle contribue, au sein du trio de direction, à l'élaboration, au pilotage et à la coordination de la mise en œuvre des politiques départementales en direction des établissements des collégiens et de leur famille, et des personnels, dans le cadre des orientations fixées par ta collectivité et le Projet éducatif départemental. Il/Elle encadre 2 -chefs de service (le chef de service du numérique pour l'éducation, le chef de service du Projet éducatif) et le/la chef-fe de projet restauration. Il/Elle développe des liens fonctionnels étroits avec le service des groupements, à améliorer le service public rendu.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3646
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier paysagiste 4599 H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'Equipe d'intervention, vous exécutez les travaux demandés par les chefs opérationnels de la DEVP et ponctuellement par d'autres directions (DTVD, DSEA, DB...). Au sein de l'équipe, sous la responsabilité du chef d'équipe, vous réalisez les travaux d'aménagements paysagers extérieurs et des plantations de végétaux. Vous garantissez la sécurité sur ses lieux d'interventions et participez à l'entretien du matériel. Vous pouvez être amené à participer à des interventions en urgence. Des déplacements journaliers sont à prévoir ainsi que le port de charge de plus de 25 kg, travail en extérieur par tous les temps, réalisation de travail en hauteur et conduite et maniement de matériel à moteur. Titulaire d'un CAP BEPA Espaces verts, une qualification en sauveteur secouriste au travail serait un plus. Expérience dans le domaine de l'aménagement en milieu urbain et de l'amélioration du cadre de vie est souhaitée.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3647

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la maintenance, de l'entretien et de la surveillance (f/h) Assurer l'entretien et la maintenance du site Assurer la sécurité et la surveillance du site</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3648
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître-Nageur Sauveteur Sous la responsabilité du responsable d'équipement, le maître-nageur sauveteur anime et encadre les activités sportives auprès du public. Animation / accueil et surveillance: - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Gérer les conflits éventuels entre usager. Autre Tâches: - Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes. Compétences et qualités requises : - Sens des responsabilités et du travail en commun ; - Sens de l'initiative et autonomie ; - Réel sens de la communication ; - Savoir rendre compte à sa hiérarchie. Horaires de travail : 35 heures hebdomadaires (planning par roulement incluant soirées, week-end et jours fériés).</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3649
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur technique Sous la responsabilité de la Directrice des deux équipements, vous participez à la vie d'un conservatoire et d'une école de musique. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : REGIE TECHNIQUE . Gérer le studio d'enregistrement ; . Assurer la mise en œuvre des événements des établissements (lien avec les professeurs/artistes invités, installation scénique, transport matériel...) ; . Assurer la régie son et lumière lors des événements et des répétitions ; . Veiller au respect de la jauge des salles de diffusion et assurer la sécurité des installations lors des événements ; . Préparer la billetterie ponctuellement. GESTION ET ORGANISATION . Assurer la gestion du matériel musical et mobilier des établissements (devis, commandes, inventaire, locations, prévisions budgétaires, suivi, entretien, réparations, transports...) ; . Assurer la gestion de la parthèque (inventaire, prêts, commandes...) ; . Veiller au bon fonctionnement des bâtiments (état général, demandes de travaux, suivi des petits travaux...) ; . Assurer l'installation des salles, des parties communes et des bureaux (inventaire, déplacement matériel, mise à disposition ponctuellement des instruments...) dans le respect des normes en vigueur des ERP (évacuation) ; . Etre responsable de l'entretien du véhicule de service. POLYVALENCE Dans le cadre de la polyvalence nécessaire à la continuité du service public, vous pouvez être amené à relayer les agents administratifs pour la gestion de la scolarité et des événements et à assurer l'accueil du public lors des manifestations de l'établissement (concerts, spectacles, événements, actions hors les murs ...).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3650
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint à la Directrice des Affaires Générales (F/H)</p> <p>La Direction des Affaires Générales est constituée de trois services : - Les moyens généraux, comprenant une quarantaine d'agents assure la gestion de la flotte automobile, des fournitures de bureaux, du mobilier, du nettoyage des locaux, des EPI, de la logistique, de l'accueil physique et du courrier, des archives, sous la responsabilité d'une directrice adjointe en charge des moyens généraux. - Le Service Relations Usagers (SRU) composé de sept agents, réceptionne et traite l'ensemble des appels téléphoniques et les courriers postaux et électroniques de la collectivité. - La Mission Ressources Coordination et Pilotage (MRCP ) mutualisée composée de trois chargés de missions marchés publics et juridiques et de sept gestionnaires, assure la gestion comptable et budgétaire ainsi que la préparation et le suivi financier des marchés publics des directions suivantes : Direction de la Transformation et du Dialogue Social (rattachée au DGS), Direction de l'Aménagement, du Développement Économique et des Déplacements, Direction du Développement Durable, Direction de la Communication (rattachées à la DGA Finances-Aménagement), Direction des Bâtiments, Direction de la Restauration Collective, Service des Moyens Généraux (rattachés à la DGA secrétariat général). MISSIONS PRINCIPALES : Rattaché à la Directrice des Affaires Générales, vous assurez, en partenariat avec la Directrice adjointe en charge des Moyens Généraux et les Coordinateurs de services de la Direction, la coordination, le contrôle et la sécurisation de l'ensemble des activités des agents. Vous participez activement, en collaboration avec la Directrice, à la mise en œuvre et au pilotage des projets de la Direction des Affaires Générales. Vous assurez la suppléance en l'absence de la Directrice des Affaires Générales en matière de management et de responsabilité sur les secteurs SRU et MRCP. A ce titre, vos missions peuvent porter sur les orientations stratégiques des directions suivantes : - Développer la Gestion de la Relation Usagers (GRU) : Adapter le service aux besoins des usagers – accompagner la mise en œuvre de nouveaux outils et notamment des interfaces entre le logiciel 6tzen et les SI métiers – Engager une démarche qualité – Initier la montée en compétences des agents. - Déployer les nouvelles missions de la MRCP mutualisée et développer des outils de pilotage et d'analyse financière. - Accompagner et rationaliser la gestion des affaires générales : Audit interne sur les prestations de nettoyage des locaux et des vitreries - Mise en place d'une conciergerie – Optimisation de la politique achats. - Formaliser les procédures : Rédaction d'une documentation explicite, formalisée, diffusée et mise à jour qui détaille les tâches à exécuter, les acteurs concernés ainsi que les responsabilités et les mesures de contrôle interne attendues.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3651

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent H/F</p> <p>Rattaché à la Direction des Affaires Générales, sous l'autorité du coordinateur des moyens généraux et en lien avec le responsable de l'équipement d'affectation, vous êtes chargé de l'entretien et du nettoyage de locaux.</p> <p>MISSIONS : - Assurer le nettoyage et l'entretien des bureaux et des locaux ouverts au public ; - Assurer le nettoyage des surfaces, des étagères et du mobilier ; - Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition ; - Respecter toutes les règles d'hygiène et de sécurité ; - Veiller à ne pas perturber le séjour des usagers et/ou le travail du personnel en place ; - Rendre compte à qui de droit de tout dysfonctionnement ou de toute anomalie.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3652
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître-nageur sauveteur H/F</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de l'ensemble des piscines de son territoire, qui s'opère dans le cadre d'une charte de gouvernance partagée. Le fonctionnement des trois piscines situées sur la ville de Créteil, s'appuie sur des équipes mutualisées, placées sous l'autorité de deux responsables. Dans ce cadre, Grand paris Sud Est Avenir recrute 4 maîtres-nageurs sauveteurs et à ce titre, vous assurez, sous la responsabilité du responsable d'équipement d'affectation, les missions suivantes : - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Gérer les conflits éventuels entre usagers. - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes. <b>COMPETENCES ET QUALITES</b></p> <p>REQUISES : - Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; - Sens des responsabilités et du travail en commun ; - Sens de l'initiative et autonomie ; - Réel sens de la communication ; - Savoir rendre compte à sa hiérarchie. <b>HORAIRES DE TRAVAIL :</b> - Sur la base de 35 heures hebdomadaires ; - Planning organisé sur 3 semaines incluant 1 weekend de service ; - Polyvalence possible sur l'ensemble des piscines.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-3653

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Maître-nageur sauveteur H/F</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de l'ensemble des piscines de son territoire, qui s'opère dans le cadre d'une charte de gouvernance partagée. Le fonctionnement des trois piscines situées sur la ville de Créteil, s'appuie sur des équipes mutualisées, placées sous l'autorité de deux responsables. Dans ce cadre, Grand Paris Sud Est Avenir recrute 4 maîtres-nageurs sauveteurs et à ce titre, vous assurez, sous la responsabilité du responsable d'équipement d'affectation, les missions suivantes : - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Gérer les conflits éventuels entre usagers. - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes. <b>COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :</b> - Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; - Sens des responsabilités et du travail en commun ; - Sens de l'initiative et autonomie ; - Réel sens de la communication ; - Savoir rendre compte à sa hiérarchie. <b>HORAIRES DE TRAVAIL :</b> - Sur la base de 35 heures hebdomadaires ; - Planning organisé sur 3 semaines incluant 1 weekend de service ; - Polyvalence possible sur l'ensemble des piscines.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3654
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien travaux et exploitation réseaux et assainissement (H/F)</p> <p>- Assurer le bon fonctionnement des réseaux et ouvrages d'assainissement d'eaux usées et d'eaux pluviales - Assurer la gestion du personnel : organiser le travail de l'équipe égoutiers - Suivre les travaux réalisés en régie ou confiés aux entreprises - Planifier l'entretien préventif et curatif des réseaux et de leurs ouvrages associés - Identifier les fuites, les casses, les obstructions, les dysfonctionnements et leurs origines - Organiser un planning et le tenir à jour - Piloter et suivre les travaux de création et de réhabilitation des réseaux d'assainissement - Travailler en transversalité avec le service voirie et avec le service conformité - Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité et d'intervention sur domaine public - Assurer l'intérim des autres techniciens assainissement pendant leurs congés</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3655

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur Voirie Réseaux Secteur Sud (H/F)</p> <p>- Assurer le suivi et la planification des travaux d'entretien de la voirie - Assurer le contrôle technique et financier des travaux effectués dans la cadre du bail voirie - Participer au suivi des travaux d'investissement relatif à la voirie en collaboration avec l'ingénieur voirie - Suivre les travaux des différents concessionnaires sur le domaine public (contrôle des réfections suite aux travaux, contrôle des règles de sécurité et de la bonne signalisation) - Surveiller les dégradations de l'état des voirie (chaussées, mobiliers et trottoirs) - Veiller au respect du règlement de voirie sur le domaine public avec les différents partenaires (entreprises, particuliers, concessionnaires...) - Participer aux réunions d'études préliminaires avec les différents interlocuteurs des villes ou concessionnaires - Etablir des états des lieux suite aux délivrances de permis de construire avec les aménageurs ou les particuliers - Veiller au respect sur le terrain de la réglementation sur les DT/DICT - Répondre aux certificats d'urbanisme - Participer aux réponses des doléances des riverains</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3656
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur Voirie Réseaux Secteur Sud (H/F)</p> <p>- Assurer le suivi et la planification des travaux d'entretien de la voirie - Assurer le contrôle technique et financier des travaux effectués dans la cadre du bail voirie - Participer au suivi des travaux d'investissement relatif à la voirie en collaboration avec l'ingénieur voirie - Suivre les travaux des différents concessionnaires sur le domaine public (contrôle des réfections suite aux travaux, contrôle des règles de sécurité et de la bonne signalisation) - Surveiller les dégradations de l'état des voirie (chaussées, mobiliers et trottoirs) - Veiller au respect du règlement de voirie sur le domaine public avec les différents partenaires (entreprises, particuliers, concessionnaires...) - Participer aux réunions d'études préliminaires avec les différents interlocuteurs des villes ou concessionnaires - Etablir des états des lieux suite aux délivrances de permis de construire avec les aménageurs ou les particuliers - Veiller au respect sur le terrain de la réglementation sur les DT/DICT - Répondre aux certificats d'urbanisme - Participer aux réponses des doléances des riverains</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3657
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Agent d'accueil</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3658

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> mns</p> <p>Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique)</p> <p>Sécurité et accueil des différents publics ? Assurer la sécurité des utilisateurs et la surveillance des bassins dans le cadre du P.O.S.S. remis à chaque personnel des bassins ? 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 ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de la société ? Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3659
<p><b>Intitulé du poste:</b> mns</p> <p>Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique)</p> <p>Sécurité et accueil des différents publics ? Assurer la sécurité des utilisateurs et la surveillance des bassins dans le cadre du P.O.S.S. remis à chaque personnel des bassins ? 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 ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de la société ? Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3660



**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> mns</p> <p>Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique)</p> <p>Sécurité et accueil des différents publics ? Assurer la sécurité des utilisateurs et la surveillance des bassins dans le cadre du P.O.S.S. remis à chaque personnel des bassins ? 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 ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de la société ? Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-3661
<p><b>Intitulé du poste:</b> mns</p> <p>Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique)</p> <p>Sécurité et accueil des différents publics ? Assurer la sécurité des utilisateurs et la surveillance des bassins dans le cadre du P.O.S.S. remis à chaque personnel des bassins ? 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 ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de la société ? Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3662

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste: MNS</b></p> <p>Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique)</p> <p>Sécurité et accueil des différents publics ? Assurer la sécurité des utilisateurs et la surveillance des bassins dans le cadre du P.O.S.S. remis à chaque personnel des bassins ? 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 ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de la société ? Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3663
<p><b>Intitulé du poste: MNS</b></p> <p>Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique)</p> <p>Sécurité et accueil des différents publics ? Assurer la sécurité des utilisateurs et la surveillance des bassins dans le cadre du P.O.S.S. remis à chaque personnel des bassins ? 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 ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de la société ? Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3664

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> chargé.e de mission emploi insertion</p> <p>Au sein du secteur Emploi-Insertion-Formation du Pôle développement économique et emploi, le chargé(e) de mission anime le secteur des villes de Chevilly – Rungis - Thiais – Orly - Villeneuve le Roi – Ablon – Villeneuve Saint Georges - Valenton : 1. Animation et coordination des acteurs de l'emploi, en lien étroit avec les Villes du secteur : - animer le partenariat avec les acteurs locaux de l'emploi et de l'insertion, notamment par la mise en œuvre de coordinations techniques mensuelles et d'un comité de pilotage annuel, - assurer le suivi des instances de gouvernance de la Mission locale Villeneuve-Saint-Georges/Valenton, le cas échéant avec un conseil préalable auprès des élus, - initier, en fonction des orientations des Villes du secteur, un dispositif de travail adapté et coordonné sur les enjeux emploi et contribuer à une cohérence des actions sur le secteur couvert. 2. Mise en œuvre d'actions et d'événements en faveur de l'emploi local : à la demande des Villes ou à l'initiative de l'EPT, participer, soutenir ou initier des actions en faveur de l'emploi local : - assurer le suivi et la mise en œuvre des actions menées par l'association Orly International (sur le volet emploi) et l'Ecole de la 2ème chance, en lien avec les autres chargés de mission concernés : actions recrutement, de présentation des métiers, etc. ; - organiser ou contribuer à la mise en œuvre d'initiatives emploi-insertion à la demande des Villes du secteur, notamment les « barnums emploi » à Villeneuve-Saint-Georges, - organiser des actions de recrutement local lors de besoins identifiés d'entreprises, en partenariat étroit avec les acteurs locaux de l'emploi et les autres chargés de mission concernés, - assurer le suivi des clauses d'insertion locales de Villeneuve-Saint-Georges, en lien étroit avec l'unité « insertion » de l'EPT. 3. Suivi des volets emploi des contrats de Ville et des NPRU :</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	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-2021-04-3665

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Ludothécaire</p> <p>• Accueillir le public : -Informe, conseille et accueille le public. -Gère les nouvelles inscriptions, présente l'équipement aux nouveaux inscrits - Gère les prêts et les retours / les retards : les lettres de rappel, courriers recommandés et interdictions de prêt - Identifie les besoins et les demandes du public pour le conseiller au mieux. Connaître et mettre en valeur les jeux en les adaptant aux différents publics - Veille à instaurer le cadre de sécurité physique, sanitaire des publics accueillis - Organise et fait le lien avec les écoles, ALSH et autres partenaires • Animer les temps de vie de la Ludo-bibliothèque : médiation culturelle - Encadre, anime des activités autour du jeu : ateliers jeux de société en après-midi et soirées ; à la ludothèque ou hors des murs (festival du jeu), -En charge du cadre ludique : met en scène des accueils « un monde de jouets » du mercredi et de l'espace jeux de société -Prépare les mallettes à thème pour tout type de public : famille, écoles, etc. -Gère et anime des actions régulières ou ponctuelles : soirées jeux du vendredi soir, accueils des seniors, actions destinées aux jeunes (l'heure ado) et autres partenariats -Encadre des ateliers scolaires et des ALSH, -Encadre des ateliers destinés aux adultes en insertion : ASL et mission locale -Formation baby-sitting, ateliers pédagogiques auprès des enseignants ou des animateurs • Initier et assurer la gestion complète (de la veille documentaire à l'évaluation) du fonds jeux de société - Équipement, catalogage, mise en place et entretien. - Gestion des commandes et liens avec fournisseurs - Participe à l'élaboration et au suivi de la politique documentaire dans le cadre du projet de l'établissement. - Assure une veille culturelle sur l'actualité du jeu pour tous les publics et la culture pop (geek) • Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élabore avec l'équipe des projets de fonctionnement - Propose des actions autour du jeu de société selon des thématiques - Participe aux différentes réunions d'élaboration sur les actions culturelles - Prépare les manifestations et temps forts de la ludothèque - Travaille en partenariat avec les services et les membres du réseau • Seconder la directrice pour la gestion du budget - Gestion comptable : suivi des commandes et factures (logiciel CIRIL) - Assure le lien avec les fournisseurs ACTIVITES PONCTUELLES - Réparer et entretenir les boîtes de jeux/ Entretien et nettoyer - Imaginer et aménager des espaces, décoration - Participer au nettoyage et inventaire des jeux et jouets - Former et encadrer les stagiaires</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3666
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de projets durables et citoyens</p> <p>Sous l'impulsion de la directrice générale déléguée au cadre de vie urbain, durable et citoyen, vous accompagnez des projets des habitants en matière d'écologie urbaine et de protection animale.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Ingénieur Ingénieur principal.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3667
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de projets durables et citoyens</p> <p>Sous l'impulsion de la directrice générale déléguée au cadre de vie urbain, durable et citoyen, vous accompagnez des projets des habitants en matière d'écologie urbaine et de protection animale.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3668
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission suivi et appui aux associations</p> <p>Sous l'autorité et l'impulsion de la cheffe du service Vie associative et Politique de la Ville, vous accompagnez et évaluez les associations dans leur fonctionnement, leur organisation et dans la réalisation de leurs projets.</p> <p>En mode projet, vous assurez la coordination des événements de leur conception à leur réalisation opérationnelle</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3669
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint.e à la Direction des Affaires Financières</p> <p>En coopération directe avec le Directeur des Affaires financières, vous managerez une équipe de 4 agents. En pleine restructuration de son SI Finances, la ville réinvente son architecture financière afin d'être plus efficiente dans sa gestion quotidienne pour accompagner le développement de nouvelles politiques publiques innovantes et ambitieuses...</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3670
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui. Elle met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et l'éducatrice de jeunes enfants (EJE). Elle participe à l'élaboration des projets de la structure. Elle respecte les choix culturels des familles.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3671
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier ( H/ F)</p> <p>Mission globale : Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Principales tâches : • Entretien général en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, • Préservation de la qualité des sites et prévention des risques, • Entretien des jardinières et contenants fleuris, • Réalisation de petits travaux (maçonnerie, etc.) liés à l'aménagement des espaces verts, • Gestion de la flore et de la faune indigènes, • Entretien des jardins botaniques municipaux, • Conducteur de véhicule permis B, • CACES.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 BRY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3672
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Finances Assurer la gestion comptable des dépenses et recettes de la collectivité.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-04-3673
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique Enseignement musical</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Chef serv. police Chef serv. police pr. 2e cl. Chef serv. police pr. 1re cl.	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3674
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service de police municipale Assurer l'encadrement des agents de police municipale</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3675
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien-brigadier Assurer la sûreté, la tranquillité et la salubrité publiques. Assurer la protection des personnes et des biens. Participer à la prévention, la surveillance et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développer une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires intervenants dans le domaine de la sécurité.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3676

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Gardien-brigadier</p> <p>Assurer la sûreté, la tranquillité et la salubrité publiques. Assurer la protection des personnes et des biens. Participer à la prévention, la surveillance et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développer une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires intervenants dans le domaine de la sécurité.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3677
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien-brigadier</p> <p>Assurer la sûreté, la tranquillité et la salubrité publiques. Assurer la protection des personnes et des biens. Participer à la prévention, la surveillance et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développer une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires intervenants dans le domaine de la sécurité.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3678
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien-brigadier</p> <p>Assurer la sûreté, la tranquillité et la salubrité publiques. Assurer la protection des personnes et des biens. Participer à la prévention, la surveillance et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développer une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires intervenants dans le domaine de la sécurité.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3679
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative (F/H)</p> <p>L'agent assure l'accueil physique et téléphonique du public et l'oriente vers les différents services de la Direction du développement urbain (DDU). L'agent assure le suivi des autorisations d'urbanisme, des contentieux et est en relation avec les instructeurs du Territoire.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3680

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Maçon Polyvalent (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de l'atelier Peinture / Polyvalence, vous avez en charge l'entretien du patrimoine bâtiment de la ville. Agent polyvalent, vous êtes également amené à effectuer de petits travaux de maintenance technique (tous corps d'état confondus).</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3681
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de relation citoyenne (F/H)</p> <p>Assurer la mise en œuvre des prestations d'état civil et des prestations familles (inscriptions scolaires, activités péri et extrascolaires,...), en back office et front office. Le/la chargé-e alterne donc entre trois missions du SRC : l'accueil du public (avec ou sans rdv), le standard téléphonique et le travail administratif interne sans contact direct avec l'utilisateur et déchargé de l'accueil téléphonique. Le/la chargé-e interviendra sur les trois volets susmentionnés par roulement. Il est placé sous l'autorité hiérarchique de la chef du Service relation citoyen et également sous l'autorité fonctionnelle de l'adjoint à la responsable et, en leur absence, de la référente familles.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3682
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de relation citoyenne (F/H)</p> <p>Assurer la mise en œuvre des prestations d'état civil et des prestations familles (inscriptions scolaires, activités péri et extrascolaires,...), en back office et front office. Le/la chargé-e alterne donc entre trois missions du SRC : l'accueil du public (avec ou sans rdv), le standard téléphonique et le travail administratif interne sans contact direct avec l'utilisateur et déchargé de l'accueil téléphonique. Le/la chargé-e interviendra sur les trois volets susmentionnés par roulement. Il est placé sous l'autorité hiérarchique de la chef du Service relation citoyen et également sous l'autorité fonctionnelle de l'adjoint à la responsable et, en leur absence, de la référente familles.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3683
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3684
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, l'agent de surveillance de la voie publique fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3685
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable foncier</p> <p>Le responsable foncier pilote les négociations foncières et gère le parc privé de la Ville. Il encadre les acquisitions et cessions du foncier et participe aux études urbaines.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3686
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>L'agent d'entretien effectue les opérations de nettoyage des bâtiments administratifs de la collectivité.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3687
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de gestion</p> <p>L'assistant.e de gestion administrative est chargé.e d'assurer l'interface entre les différents sites et l'équipe de direction.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3688
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de salubrité polyvalent du cimetière</p> <p>Sous la hiérarchie du conservateur et de son adjoint, vous effectuez l'accueil du public, des travaux de fossage, ainsi que des travaux d'entretien de l'espace public et des locaux professionnels.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 CRÉTEIL	Attaché Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3689
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission développement durable et transition écologique</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur général adjoint en charge de la relation aux usagers, des moyens généraux et du développement durable, et en étroite collaboration avec les services de la Ville et ceux de GPSEA, vous participez à la définition et accompagnez la mise en œuvre des orientations stratégiques de la Ville en matière de développement durable et de transition écologique.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3690
<p><b>Intitulé du poste:</b> Community Manager</p> <p>- Assurer et animer la présence de la Ville de Créteil sur les différents réseaux sociaux en fonction des formats et des événements</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3691
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'aménagement du développement et du renouvellement urbain (h/f)</p> <p>Dans le contexte de la métropole du grand Paris, de l'EPT Grand Orly Seine Bièvre(GOSB) et de la Vallée scientifique et technologique de la Bièvre, l'agent participe à la définition de la politique de développement urbain et d'aménagement de la commune. A ce titre, il est mis partiellement à disposition du territoire. Il pilote l'ensemble des moyens nécessaires à sa mise en œuvre, notamment des services Urbanisme négocié, Habitat et logement, Développement économique emploi et commerce local, mais aussi les services mutualisés des Services urbains (accueil et gestion des procédures, gestion administrative et comptable). Il assure avec les services de la direction, la direction générale des services et les élu.es de secteur, les relations avec la MGP et l'EPT, les services de l'état dans la région Ile de France et le département du Val-de-Marne, des partenaires, notamment les autres collectivités, particulièrement les villes limitrophes. Il coordonne les projets dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage directe ou celle du GOSB, mais aussi en transversalité avec les autres services de la commune et particulièrement ceux des Services urbains, en garantissant leur cohérence par rapport aux principes de développement urbain durable de la commune définis dans le projet d'aménagement et de développement durable. Il assure et organise l'aide à la décision pour son secteur, en veillant à la transversalité.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3692

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'aménagement du développement et du renouvellement urbain (h/f)</p> <p>Dans le contexte de la métropole du grand Paris, de l'EPT Grand Orly Seine Bièvre(GOSB) et de la Vallée scientifique et technologique de la Bièvre, l'agent participe à la définition de la politique de développement urbain et d'aménagement de la commune. A ce titre, il est mis partiellement à disposition du territoire. Il pilote l'ensemble des moyens nécessaires à sa mise en œuvre, notamment des services Urbanisme négocié, Habitat et logement, Développement économique emploi et commerce local, mais aussi les services mutualisés des Services urbains (accueil et gestion des procédures, gestion administrative et comptable). Il assure avec les services de la direction, la direction générale des services et les élu.es de secteur, les relations avec la MGP et l'EPT, les services de l'état dans la région Ile de France et le département du Val-de-Marne, des partenaires, notamment les autres collectivités, particulièrement les villes limitrophes. Il coordonne les projets dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage directe ou celle du GOSB, mais aussi en transversalité avec les autres services de la commune et particulièrement ceux des Services urbains, en garantissant leur cohérence par rapport aux principes de développement urbain durable de la commune définis dans le projet d'aménagement et de développement durable. Il assure et organise l'aide à la décision pour son secteur, en veillant à la transversalité.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-3693
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service accueil et suivi social</p> <p>Le Responsable du service Accueil et suivi social encadre et coordonne l'activité quotidienne du service, est force de proposition pour son secteur, assure ou supervise la gestion administrative, budgétaire et des ressources humaines.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3694

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Directeur / Directrice des Ressources Humaines</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe en charge de l'Education et des Ressources Humaines, vous êtes chargé(e) de participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de ressources humaines dans toutes leurs dimensions : recrutement et mobilité, carrières et rémunérations, formation et développement des compétences, action sociale, qualité de vie au travail. Vous veillez à diffuser une culture RH au sein des directions et services en développant la « fonction RH partagée », en accompagnant les évolutions d'organisation, en sensibilisant à la conduite du changement et en pilotant les grands projets RH. Vous animez l'équipe de la Direction des Ressources Humaines (9 agents) en veillant à son autonomie et sa montée en compétence. A ce titre, • vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de ressources humaines. • vous élaborez et pilotez des chantiers structurants (GPEEC, plan de formation, lignes directrices de gestion, temps de travail, mobilité, PPR...). • vous accompagnez la conduite des projets de changement visant à l'amélioration de la qualité du service public et à la modernisation de l'organisation. • Vous veillez à la sécurisation juridique des actes et procédures. • vous pilotez la masse salariale dans un souci de maîtrise du budget. • vous développez des indicateurs RH et les tableaux de bord. • vous développez la « fonction RH partagée » en conseillant et accompagnant les directions et services dans les différents domaines des ressources humaines (recrutement, carrière, développement des compétences, mobilité, reclassement, prévention et santé, suivi des situations individuelles complexes...). • vous poursuivez laa dématérialisation des procédures RH (congés, entretien professionnel, coffre-fort numérique RH, intranet agent...). • vous développez des outils de partage de l'information et de communication (marque employeur, guide de l'accueil, règlement de formation, journal interne,...). • vous proposez une politique de prévention (document unique, politique des RPS...). • vous favorisez la culture du bien-être au travail par le déploiement d'actions dans le secteur de la prévention des risques professionnels dans un souci d'amélioration des conditions de travail. • vous pilotez le dialogue social et assurez l'organisation et le suivi des instances paritaires (Comité Technique et CHSCT)</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3695

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Directrice / Directeur des ressources humaines</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe en charge de l'Education et des Ressources Humaines, vous êtes chargé(e) de participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de ressources humaines dans toutes leurs dimensions : recrutement et mobilité, carrières et rémunérations, formation et développement des compétences, action sociale, qualité de vie au travail. Vous veillez à diffuser une culture RH au sein des directions et services en développant la « fonction RH partagée », en accompagnant les évolutions d'organisation, en sensibilisant à la conduite du changement et en pilotant les grands projets RH. Vous animez l'équipe de la Direction des Ressources Humaines (9 agents) en veillant à son autonomie et sa montée en compétence. A ce titre, • vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de ressources humaines. • vous élaborez et pilotez des chantiers structurants (GPEEC, plan de formation, lignes directrices de gestion, temps de travail, mobilité, PPR...). • vous accompagnez la conduite des projets de changement visant à l'amélioration de la qualité du service public et à la modernisation de l'organisation. • Vous veillez à la sécurisation juridique des actes et procédures. • vous pilotez la masse salariale dans un souci de maîtrise du budget. • vous développez des indicateurs RH et les tableaux de bord. • vous développez la « fonction RH partagée » en conseillant et accompagnant les directions et services dans les différents domaines des ressources humaines (recrutement, carrière, développement des compétences, mobilité, reclassement, prévention et santé, suivi des situations individuelles complexes...). • vous poursuivez la dématérialisation des procédures RH (congés, entretien professionnel, coffre-fort numérique RH, intranet agent...). • vous développez des outils de partage de l'information et de communication (marque employeur, guide de l'accueil, règlement de formation, journal interne,...). • vous proposez une politique de prévention (document unique, politique des RPS...). • vous favorisez la culture du bien-être au travail par le déploiement d'actions dans le secteur de la prévention des risques professionnels dans un souci d'amélioration des conditions de travail. • vous pilotez le dialogue social et assurez l'organisation et le suivi des instances paritaires (Comité Technique et CHSCT)</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3696
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS terrestre</p> <p>Missions : . Préparation et encadrement sur le plan administratif, technique, pédagogique et éducatif des activités Physiques et sportives menées par le service. Effectif encadré : Personnel vacataires à temps partiel.</p> <p>Variable suivant les centres d'activités Rattachement hiérarchique : Le Responsable des Animations Sportives</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3697

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef d'équipe</p> <p>Missions : sous l'autorité du chef d'équipe ou en son absence - Encadrer et manager une équipe - Élaborer, planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence Rattachement hiérarchique : - Responsable de Régie - Chef d'équipe</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Attaché	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3698
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Maison de l'Environnement</p> <p>Missions : Placé sous l'autorité du Directeur Général de Services Techniques et en lien avec l'ensemble des services de la ville, le directeur de la Maison de l'environnement pilote le projet de construction de cet équipement situé sur les bords de Marne. Il devra notamment suivre : - La dépollution du site, - La transformation des locaux en bâtiment basse consommation, - La mise en place de solutions innovantes concernant la consommation énergétique du bâtiment, - La valorisation des abords extérieurs pour favoriser la biodiversité, - L'aménagement des intérieurs en privilégiant l'utilisation de mobilier exempt de substances nocives, récupération des eaux pluviales, - Toute suggestion permettant l'amélioration des performances du bâtiment. Au terme des travaux, ce cadre assurera la direction de l'établissement. Il encadrera et coordonnera les actions menées au sein de cet espace destiné à inciter les Maisonnais à avoir des comportements responsables, leur donner les outils ainsi que les bonnes pratiques. Des actions de médiation reposeront sur les services suivants : - Urbanisme (réappropriation des eaux de pluie, écomobilité, gestion du territoire et gestion du patrimoine bâti, etc.) - Voirie (gestion des déchets, tri, compost, consommation responsable, éclairage public et propreté, assainissement et traitement des eaux, recyclage des déchets etc.) - Espaces verts (biodiversité, gestion responsable des espaces verts, patrimoine végétal des arbres et jardins, etc.) - Bâtiments (économies d'énergie, chauffage, consommation d'eau, isolation thermique, etc.) Sous le contrôle du directeur, le lieu accueillera également un café associatif promouvant les produits et les circuits courts et biosourcés. Les actions pourront aussi se faire en collaboration avec des organismes extérieurs (ENVA, ONF, France Agri-mer, VNF, ANSES, Services de l'Etat concernés, Ligue de protection des oiseaux, Associations de protection de l'Environnement, Association des jardins familiaux, ...) Le directeur organisera expositions et manifestations, comme, par exemple, la « Faites de l'environnement ». Il coordonnera les projets à caractère environnemental menés dans le cadre du programme de mandat, tels que la mise en place d'un maraichage municipal, la gestion et le développement des ruches municipales, la gestion et le développement des fermes photovoltaïques sur toiture, la gestion d'un refuge LPO. Le directeur disposera d'un budget en propre et s'appuiera sur les ressources des services municipaux pour la conduite de ses opérations.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3699

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des contrats de maintenances</p> <p>Missions : assure l'entretien et le pilotage des installations de chauffage, plomberie, climatisation et gaz dans le patrimoine bâti de la collectivité, en régie directe ou via des entreprises. Assure la gestion des contrats de maintenance. Rattachement hiérarchique : Directeur des Bâtiments Gestion des équipements et des installations climatiques, . Coordination de l'activité des entreprises et/ou des ouvriers de l'atelier de chauffage, . Contrôle et vérification de la bonne exécution des travaux et vérification de leurs attachements, . Gestion administrative et budgétaire, . Animation et pilotage d'une équipe, . Réalisation d'études et travaux dans le domaine du génie climatique, . Gestion des contrats de maintenance des bâtiments communaux : Nettoyage du matériel d'office de la cuisine centrale, maintenance et entretien du matériel d'office dans les écoles, nettoyage des cheneaux et vmc, maintenance des portes piétonnes, remplacement du matériel d'office, entretien et maintenance de la climatisation, maintenance du chauffage, entretien et maintenance des ascenseurs et monte-charge, maintenance de chaudière, nettoyage des vitres, maintenance des horloges, commande des produits d'entretien, entretien et maintenance des portes sectionnelles et rideau métallique, maintenance des portes automatiques du Palais des Sports, maintenance des nacelles élévatrices, maintenance des alarmes incendie et intrusions, maintenance de la téléphonie, maintenance de la téléphonie mobile; nettoyage des réseaux de ventilation et entretien des hottes, nettoyage des hottes et vmc des cuisines, maintenance du système de gestion de l'accueil, entretien et maintenance du mur d'eau, maintenance des horloges des écoles, mission de contrôle d'ascenseur après travaux, bulle du terrain de tennis.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3700
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Logement (H/F)</p> <p>Animation et coordination des actions du service Logement, au sein du pôle Action sociale, en partenariat avec le CCAS (suivi des conventions partenariales contractualisées avec les bailleurs sociaux, participation aux commissions d'attribution de logements, pilotage de l'accompagnement des demandes dans l'élaboration, la transmission et le suivi de leur dossier DALO ou PDALHPD, soutien au pôle Insertion dans le cadre du logement, ...)</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3701
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Logement (H/F)</p> <p>Animation et coordination des actions du service Logement, au sein du pôle Action sociale, en partenariat avec le CCAS (suivi des conventions partenariales contractualisées avec les bailleurs sociaux, participation aux commissions d'attribution de logements, pilotage de l'accompagnement des demandes dans l'élaboration, la transmission et le suivi de leur dossier DALO ou PDALHPD, soutien au pôle Insertion dans le cadre du logement, ...)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3702
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Logement</p> <p>Animation et coordination des actions du service Logement, au sein du pôle Action sociale, en partenariat avec le CCAS (suivi des conventions partenariales contractualisées avec les bailleurs sociaux, participation aux commissions d'attribution de logements, pilotage de l'accompagnement des demandes dans l'élaboration, la transmission et le suivi de leur dossier DALO ou PDALHPD, soutien au pôle Insertion dans le cadre du logement, ...)</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3703
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Logement (H/F)</p> <p>Animation et coordination des actions du service Logement, au sein du pôle Action sociale, en partenariat avec le CCAS (suivi des conventions partenariales contractualisées avec les bailleurs sociaux, participation aux commissions d'attribution de logements, pilotage de l'accompagnement des demandes dans l'élaboration, la transmission et le suivi de leur dossier DALO ou PDALHPD, soutien au pôle Insertion dans le cadre du logement, ...)</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3704
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du Guichet Unique</p> <p>Assiste et conseille la direction générale de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus et élus. Apporte aux élus et élus des arguments stratégiques d'aide à la décision</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3705



**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de la gestion des activités parascolaires et des transports</p> <p>Apporte une aide permanente au chef ou à la cheffe de l'exécutif, à un directeur ou à une directrice de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3706
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de la gestion des activités parascolaires et des transports</p> <p>Apporte une aide permanente au chef ou à la cheffe de l'exécutif, à un directeur ou à une directrice de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3707
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint</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>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3708
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint</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>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3709

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet								
Dans un champ d'action particulier, organise, suit et valorise les manifestations, les équipements, les projets artistiques, culturels, patrimoniaux et territoriaux. Développe la médiation vers les publics								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3710
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale								
Agent de Police Municipale								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3711
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale								
Agent de Police Municipale								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3712
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale								
Agent de Police Municipale								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3713
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale								
Agent de Police Municipale								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3714
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DE L'ESPACE JEUNESSE ET RESPONSABLE DU CONSEIL CONSULTATIF DES JEUNES MAJEURS ET DES ACTIONS CITOYENNES (H/F)								
DIRECTEUR DE L'ESPACE JEUNESSE ET RESPONSABLE DU CONSEIL CONSULTATIF DES JEUNES MAJEURS ET DES ACTIONS CITOYENNES (H/F)								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 SUCY-EN-BRIE	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3715
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie (h/f)</p> <p>Missions du poste : Sous l'autorité du Responsable du secteur, l'auxiliaire de vie : Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne • Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitude • Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance • Aider à l'habillage et au déshabillage et veiller à la propreté du linge • Aide au repas, préparation, stimulation • Aide au soin d'hygiène corporelle ne relevant pas d'une prescription médicale • Aide à la prise de médicaments relevant d'un acte de la vie courante • Faire les courses en respectant quantité et qualité des produits</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3716
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de Secteur, l'aide à domicile favorise le maintien à domicile et le maintien du lien social de la personne âgée.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3717

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social</p> <p>Au sein du service solidarité et sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Solidarité, l'assistant social accueille, informe et oriente les villejuifois en demande d'aides sociales. Il intervient dans le traitement des problèmes sociaux dans le cadre d'actions individuelles ou collectives en lien avec l'environnement social, médicosocial et institutionnel et favorise l'épanouissement et l'autonomie des personnes. ? Élaboration d'un diagnostic psychosocial (Travailleur social) o Évaluer la situation globale de la personne et élaborer un pré diagnostic o Réaliser un diagnostic complexe social o Favoriser l'expression de la demande, la clarifier, la hiérarchiser o Conduire des entretiens d'aide o Comprendre et savoir réagir face aux émotions de la personne ? Accompagnement social de la personne (Travailleur social) o Favoriser l'autonomie de la personne et contribuer à la rendre actrice de son projet o Accompagner les allocataires du Revenu de Solidarité Actives dans leurs démarches administratives o Accompagner les ménages dans leur projet d'accès au logement o Accompagner les sous-locataires des logements relais dans le cadre de contrats d'hébergement temporaire et d'accompagnement social o Élaborer un projet global d'intervention sociale o Repérer les valeurs, les ressources et les capacités de la personne et de son environnement o Réagir avec pertinence aux situations d'urgence o Piloter ou participer à la coordination des interventions autour de la personne vulnérable o Réaliser les visites à domicile concernant les enfants recevant une instruction à domicile ? Pilotage et animation de projets et actions de prévention (Travailleur social) o Accompagner les locataires dans le cadre de la prévention des impayés locatifs et des expulsions (co-animation des CLIL, réalisation d'évaluation pré-assignation et réquisition de la force publique...) o Être force de proposition et animer des actions d'informations collectives touchant aux différentes thématiques de l'action sociale (budget, prévention des situations d'endettement, précarité) o Participer à la construction d'un diagnostic partagé et d'un projet social de territoire o Animer des démarches participatives o Travailler en pluridisciplinarité, concertation et coopération avec des acteurs multiples o Conduire des actions de prévention au sein d'équipes pluridisciplinaires ? Instruction administrative des dossiers (Travailleur social) o Instruire les demandes de domiciliation sur la commune et assurer le suivi des personnes sans domicile stable o Instruire et présenter les demandes d'aides financières des personnes reçues, en Commission Sociale o Vérifier l'instruction des demandes d'aides financières émanant des partenaires extérieurs (EDS par exemple) et les présenter en Commission Sociale o Réaliser des enquêtes sociales, des rapports, des comptes rendus et des notes de synthèse o Constituer des dossiers à caractère social ? Organisation et animation de partenariats (NSF P1) o Établir des liens partenariaux (institutions, bailleurs et associations) et en interne (Service Municipal des Retraités, Direction de l'Éducation ...) o Participer à des instances partenariales o Recueillir les attentes et les besoins des partenaires o Identifier et mobiliser les partenaires municipaux (Service Municipal des Retraités, Direction de l'Éducation) o Représenter l'institution par délégation auprès de partenaires</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3718
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER EN RECRUTEMENT ET ORGANISATION</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous la responsabilité du Responsable emploi et compétences, le conseiller en recrutement et organisation met en œuvre, dans le respect des procédures du service et des règles statutaires, les recrutements de la collectivité, pour un portefeuille de directions. Il accompagne les services relevant de son portefeuille, lors de leurs changements d'organisations et pour la rédaction des profils de poste. Il assure également l'accompagnement des agents en reconversion professionnelle et en mobilité. Pour assurer ces missions, il travaille en transversalité au sein de la Direction des Ressources Humaines et avec l'ensemble des services de la collectivité. Il est associé et participe, en tant que cadre, à l'ensemble des projets du service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3719
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE MARCHES PUBLICS</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Affaires juridiques et de la commande publique, la/le responsable du Service Marchés publics met en œuvre une politique de commande publique plus ambitieuse, qui doit répondre au double objectif d'intégrer beaucoup plus largement l'ensemble des achats de la collectivité dans des marchés publics, et de construire une politique de commande publique qui intègre les priorités municipales (transition écologique, insertion sociale, etc.). A ce titre, la/le responsable, en lien avec les services concernés, recense les besoins, conçoit les procédures de consultation, et les contrats publics. Elle/Il conseille les élus et les services dans le cadre de la politique de commande publique de la collectivité et dans une optique de transparence. Elle/Il assure également la gestion administrative et participe au suivi financier des marchés publics en liaison avec les services concernés (services opérationnels et finances).</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3720
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Etudes, Développement Urbain et Foncier</p> <p>Au sein de la direction de l'Aménagement et de l'Urbanisme le ou la responsable du service études, développement urbain et foncier assure la conduite et/ou le suivi de l'ensemble des projets urbains sur la ville de Villejuif, qu'ils soient de maîtrise d'ouvrage ville ou d'autres partenaires (publics ou privés).Il ou elle assure l'encadrement de ce service et l'ensemble des tâches afférentes (budget –personnel...).</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Technicien	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3721

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Technicien hygiène</p> <p>Le technicien hygiène est en charge de la mise en œuvre des procédures règlementaires en matière d'hygiène, de sécurité et de salubrité publique au sein de la Direction du Développement Urbain (11 agents), service habitat/hygiène/gestion du patrimoine communal. Un des enjeux forts de ce nouveau mandat est la gestion de l'habitat indigne à travers la mise en place d'outils et procédures spécifiques. Les nuisances liées à l'exploitation de l'aéroport d'Orly, le PPRT et le débordement récurrent de la Seine ont un impact sur l'évolution de la ville et de sa population. Les périodes d'inondation ont ainsi mis à jour des situations de logement très précaires sur certains secteurs de la ville. Il s'agit de résorber ces situations et de pérenniser une certaine qualité de vie aux résidents villeneuvois. Au sein de cette direction, le service Habitat/Hygiène/Gestion du patrimoine communal est notamment chargé de la mise en œuvre des procédures règlementaires en matière d'hygiène, de sécurité et de salubrité publique (au titre des pouvoirs de police du Maire et du Préfet). A cette fin, le technicien hygiène sera amené à intervenir principalement sur les champs suivants : • Hygiène de l'habitat (gestion des plaintes, mise en œuvre et suivi des procédures) • Hygiène environnementale (pollution air/eau/sol, bruit, dépôt sauvage, PPRT, ICPE) • Hygiène alimentaire • Animaux/nuisibles (programmation des campagnes sur la voie publique et dans les bâtiments communaux) Le technicien hygiène sera également amené à : • Participer à l'élaboration du projet de service • Participer aux actions visant à améliorer le parc privé, en lien avec l'habitat et l'urbanisme • Représenter la ville auprès des acteurs (présence au CODERST) • Participer à l'élaboration du budget du service</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3722
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté voirie</p> <p>Entretien de la voirie et des espaces publics Entretien du domaine public, balayer la voirie, ramasser les feuilles, désherber (utilisation de produits), collecter et remplacer les sacs de détritux dans les corbeilles à papiers. Constater les situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public (dépôt sauvage, véhicules en épaves...). Repérer, enlever, réparer et remettre en place des mobiliers urbains endommagés Enlever les affiches clandestines par tous les moyens appropriés Nettoyer à grande eau les voies et des espaces publics à partir de bornes d'arrosage spécialisées. Participer aux opérations de déneigement et autre nettoyage lié aux manifestations. Mission de patrouille et diagnostic de dégradation Détecter et signaler les dysfonctionnements des ouvrages de la voie publique (chaussée signalisation, éclairage public...) Prendre l'initiative d'une intervention de 1er degré à titre préventif ou curatif Faire appel aux services compétents pour les interventions complexes</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3723
<p><b>Intitulé du poste:</b> Magasinier</p> <p>Magasinier au sein du service H&amp;R - départ en retraite</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3724
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN DE GARDIENNAGE DES SALLES COMMUNALES</p> <p>Ouverture et fermeture des salles avec l'accueil du public. Vérification des salles et état des lieux avant et après utilisation. Préparation, nettoyage des salles. Polyvalence en logistique.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3725
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable contrats et marchés d'entretien et de maintenance</p> <p>Assurer la mise en place des marchés de services (rédaction du cahier des charges, des clauses techniques, etc.) et leur suivi (date de renouvellement, etc.) Contrôler et vérifier la bonne exécution des contrats et marchés : suivi administratif et financier, délais, gestion des litiges, etc. Planifier et organiser les interventions des prestataires titulaires des marchés et contrats</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3726
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent financier</p> <p>Assurer la gestion des commandes et la gestion financière des structures d'accueil de petite enfance.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3727
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>- Diagnostic et contrôle des équipements - Travaux d'entretien courant des équipements - Utilisation et maintenance courante de l'outillage - Travaux de dépannage et remise en état par échange de pièces - Intervention sur des réalisations de travaux neufs - Relations aux usagers et utilisateurs - Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits - Consultation financière (devis) des entreprises pour une mise en concurrence - Établissement des bons de commande - Responsable de l'hygiène et de la sécurité de leur atelier et/ou dépôt Informer les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment Rendre compte à la hiérarchie Saisir et évaluer le déroulement des opérations d'entretien Prendre l'initiative d'une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif Lire et comprendre un plan, effectuer un croquis ou un relevé de plan Gérer un stock Utiliser un ordinateur</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3728
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent</p> <p>- Diagnostic et contrôle des équipements - Travaux d'entretien courant des équipements - Utilisation et maintenance courante de l'outillage - Travaux de dépannage et remise en état par échange de pièces - Intervention sur des réalisations de travaux neufs - Relations aux usagers et utilisateurs - Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits - Consultation financière (devis) des entreprises pour une mise en concurrence - Établissement des bons de commande - Responsable de l'hygiène et de la sécurité de leur atelier et/ou dépôt Informer les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment Rendre compte à la hiérarchie Saisir et évaluer le déroulement des opérations d'entretien Prendre l'initiative d'une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif Lire et comprendre un plan, effectuer un croquis ou un relevé de plan Gérer un stock Utiliser un ordinateur</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3729
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de lingerie</p> <p>- Réception du linge sale - Mise en machine - Repassage - Pliage - Assainissement des caisses de transport - Répartition par caisses du linge propre - Assurer le ménage de la lingerie Contacts téléphonique en cas de problème de livraison avec tous les services. Assiduité, ponctualité et discrétion.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3730
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour ses crèches un(e) Auxiliaire de puériculture (h/f) (Catégorie C de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la Directrice de crèche, vous participez à la prise en charge et au développement des enfants. Vos missions : Assurer l'accueil des familles et des enfants ? Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction ? Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants ? Donner le repas et des soins propres et spécifiques à chaque enfant ? Surveiller le moment de sieste ? Assurer les activités pédagogiques ? Appliquer le projet pédagogique ? Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants ? Accompagner les enfants vers l'autonomie ? Participer à la vie de la crèche ? Encadrer les enfants lors des sorties ? Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) ? Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent ? Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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 VINCENNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3731

**Intitulé du poste:** auxiliaire de puériculture

Vincennes recrute selon conditions statutaires pour ses crèches un(e) Auxiliaire de puériculture (h/f) (Catégorie C de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la Directrice de crèche, vous participez à la prise en charge et au développement des enfants. Vos missions : Assurer l'accueil des familles et des enfants ? Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction ? Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants ? Donner le repas et des soins propres et spécifiques à chaque enfant ? Surveiller le moment de sieste ? Assurer les activités pédagogiques ? Appliquer le projet pédagogique ? Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants ? Accompagner les enfants vers l'autonomie ? Participer à la vie de la crèche ? Encadrer les enfants lors des sorties ? Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) ? Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent ? Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant

94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3732
----	---------------------------	---	---	---	----------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** animateur.ice des centres de loisirs maternels et des ludothèques

Le service des centres de loisirs maternels est composé de 112 agents permanents placés sous la direction du chef de service, et de 3 responsables de secteur se partageant le suivi des 21 centres. Sur le terrain, chaque centre repose sur au moins 3 agents : directeur.trice de centre, directeur.trice adjoint.e (en fonction des centres) et animateur(s). Le mercredi et durant les vacances scolaires, les équipes travaillent sur un projet annuel pour lequel la direction du service a défini une thématique commune à l'ensemble des équipes. En moyenne, chaque mercredi, 750 enfants sont accueillis et répartis par groupe d'âge au sein des centres de loisirs maternels. Le service participe à diverses manifestations (journée du handicap, journée des droits de l'enfant, fête du lilas, carnaval etc.). Encadrer et animer des groupes d'enfants Elaborer et mener des projets d'animation Accueillir les enfants et les familles Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants Signaler toutes situations de maltraitance à sa hiérarchie Jouer un rôle éducatif auprès des enfants Participer à la réflexion sur le projet pédagogique Participer aux initiatives municipales Développer le partenariat Garantir la qualité et la continuité du service public Assurer un devoir de réserve (enfants, familles) Garantir le respect et l'application de la convention des droits de l'enfant Appliquer les orientations municipales Respecter et appliquer la législation DDCS et les normes HACCP en vigueur Etre titulaire du BAFA Sens de l'organisation et faculté d'anticipation Connaissance du développement du jeune enfant Connaissance des différentes techniques d'animation Disponibilité, écoute et qualités relationnelles Esprit d'initiative Capacité d'adaptation et de réactivité Esprit d'équipe Qualités rédactionnelles Avoir le sens du service public Connaître les droits et obligations du fonctionnaire Connaître et promouvoir la convention des droits de l'enfant

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3733
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur.ice des centres de loisirs maternels et des ludothèques</p> <p>Le service des centres de loisirs maternels est composé de 112 agents permanents placés sous la direction du chef de service, et de 3 responsables de secteur se partageant le suivi des 21 centres. Sur le terrain, chaque centre repose sur au moins 3 agents : directeur.trice de centre, directeur.trice adjoint.e (en fonction des centres) et animateur(s). Le mercredi et durant les vacances scolaires, les équipes travaillent sur un projet annuel pour lequel la direction du service a défini une thématique commune à l'ensemble des équipes. En moyenne, chaque mercredi, 750 enfants sont accueillis et répartis par groupe d'âge au sein des centres de loisirs maternels. Le service participe à diverses manifestations (journée du handicap, journée des droits de l'enfant, fête du lilas, carnaval etc.). Encadrer et animer des groupes d'enfants Elaborer et mener des projets d'animation Accueillir les enfants et les familles Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants Signaler toutes situations de maltraitance à sa hiérarchie Jouer un rôle éducatif auprès des enfants Participer à la réflexion sur le projet pédagogique Participer aux initiatives municipales Développer le partenariat Garantir la qualité et la continuité du service public Assurer un devoir de réserve (enfants, familles) Garantir le respect et l'application de la convention des droits de l'enfant Appliquer les orientations municipales Respecter et appliquer la législation DDCS et les normes HACCP en vigueur Etre titulaire du BAFA Sens de l'organisation et faculté d'anticipation Connaissance du développement du jeune enfant Connaissance des différentes techniques d'animation Disponibilité, écoute et qualités relationnelles Esprit d'initiative Capacité d'adaptation et de réactivité Esprit d'équipe Qualités rédactionnelles Avoir le sens du service public Connaître les droits et obligations du fonctionnaire Connaître et promouvoir la convention des droits de l'enfant</p>								
94	Mairie de VITRY-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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3734
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Agent chargé de l'entretien de certains locaux (salles de classes, couloirs, escaliers, sanitaires dans les étages), Agent chargé de la restauration scolaire (préparation des entrées, réception et remise en températures des denrées issues de la chaîne froide, service de table, lavage de la vaisselle, rangement, nettoyage des locaux de restauration). Compétences, connaissances et qualités requises : Connaissance des produits d'entretien, des risques liés à l'utilisation de ces produits, Connaissance et respect des consignes liées à la méthode HACCP, Connaissance des normes de sécurité au travail, Connaissance des méthodes de l'entretien et hygiène des locaux, Capacité d'adaptation à différents publics, Sens du travail en équipe, Capacité d'initiative ; sens de l'écoute ; sens du service public.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3735

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Gardien.ne d'école</p> <p>Situé au sein de la direction des services socio-éducatifs, le service éducation est composé de 200 agents opérant dans plusieurs secteurs opérationnels et administratifs. Le secteur des gardien-ne-s d'école compte 44 agents au sein de son équipe dont l'activité rayonne sur 43 établissements scolaires répartis sur l'ensemble du territoire de la commune, directement placés sous l'autorité du responsable de secteur et de son adjoint.</p> <p>Missions : L'ensemble des missions dévolues à la gardienne ou au gardien nécessitent de chaque agent un niveau élevé de polyvalence, d'autonomie, de sens relationnel, de disponibilité et d'implication. Ces missions dépassant les simples ouverture et fermeture des accès du bâtiment, la gardienne ou le gardien joue un rôle prépondérant dans la relation que nourrit la commune avec les usagers fréquentant l'établissement, en tant que représentant-e de la collectivité et du service Education. Cet agent veille au bon fonctionnement de l'établissement et à la qualité de l'accueil des enfants et des familles (des visiteurs, fournisseurs, livreurs et autres partenaires), visant à fiabiliser et faciliter la sécurisation de l'accès à l'école par une surveillance en binôme durant les grands mouvements (matin, midi et soir). Il peut prendre des messages et assurer la transmission des appels téléphoniques. Il est en relation avec les associations utilisant l'école et veille au respect des usages de la part de celles-ci. L'agent a également pour mission le bon entretien de l'école. Il intervient en complément de l'équipe d'entretien pour le nettoyage des locaux et des espaces, des cours... Il est chargé de l'entretien du matériel mis à sa disposition. Quand elle ou il bénéficie d'un logement de fonction, cela l'assujettit à une « obligation de disponibilité totale pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité » et elle ou il doit, en conséquence, être logé-e à proximité immédiate de son lieu de travail afin de surveiller l'enceinte scolaire en permanence (hormis durant ses temps libres et ses congés). Missions : • Assurer l'ouverture, la fermeture des locaux ainsi que leur bonne utilisation (portes externes et internes, fenêtres, stores, lumières, alarmes) • Fiabiliser la sécurité des accès à l'école aux entrées et sorties scolaires en accompagnement de l'équipe éducative • Assurer le contrôle, la maintenance de 1er niveau de l'établissement, des jeux de cours et équipements extérieurs (petit travaux d'entretien, changement d'une serrure, ampoules, interrupteurs, etc...) • Assurer le suivi du cahier de liaison et de consignes, du registre de sécurité • Assurer des fonctions d'accueil physique et téléphonique (orientation et transferts d'appels) et de communication (réception et distribution des courriers et colis, accueil des entreprises et partenaires internes et externes) • Réaliser des tâches d'entretien et d'hygiène (nettoyage des sanitaires, sortie et entretien des containers (tri sélectif), entretien des cours, de certains locaux et des abords de l'école, vérification et maintenance des jeux de cour) Compétences, connaissances et qualités requises : - Sens du service public et du devoir de réserve - Bonnes qualités relationnelles et esprit d'équipe - Capacité d'implication dans les activités du service et celles de la collectivité - Connaissance des règles d'hygiène, de propreté et de sécurité - Sens de la médiation et capacité d'adaptation aux situations conflictuelles - Disponibilité, polyvalence, bon sens pratique et force d'autonomie - Connaissance des outils bureautiques et de communication - Titulaire du permis B Conditions de travail et environnement : Contraintes : Forte mobilité horaire et spatiale (plusieurs grilles horaires hebdomadaires détaillées en annexe 3 à 6 du règlement particulier des gardien-ne-s d'école) : - les agents non-logés réalisent un service de 35 heures hebdomadaires ; - les agents logés réalisent un service de 42 heures hebdomadaires. Chaque agent doit veiller à garantir sa propre sécurité en respectant l'utilisation régulière des équipements de protection individuelle (EPI) ou collectifs (EPC).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3736

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Gardien.ne d'école</p> <p>Situé au sein de la direction des services socio-éducatifs, le service éducation est composé de 200 agents opérant dans plusieurs secteurs opérationnels et administratifs. Le secteur des gardien-ne-s d'école compte 44 agents au sein de son équipe dont l'activité rayonne sur 43 établissements scolaires répartis sur l'ensemble du territoire de la commune, directement placés sous l'autorité du responsable de secteur et de son adjoint.</p> <p>Missions : L'ensemble des missions dévolues à la gardienne ou au gardien nécessitent de chaque agent un niveau élevé de polyvalence, d'autonomie, de sens relationnel, de disponibilité et d'implication. Ces missions dépassant les simples ouverture et fermeture des accès du bâtiment, la gardienne ou le gardien joue un rôle prépondérant dans la relation que nourrit la commune avec les usagers fréquentant l'établissement, en tant que représentant-e de la collectivité et du service Education. Cet agent veille au bon fonctionnement de l'établissement et à la qualité de l'accueil des enfants et des familles (des visiteurs, fournisseurs, livreurs et autres partenaires), visant à fiabiliser et faciliter la sécurisation de l'accès à l'école par une surveillance en binôme durant les grands mouvements (matin, midi et soir). Il peut prendre des messages et assurer la transmission des appels téléphoniques. Il est en relation avec les associations utilisant l'école et veille au respect des usages de la part de celles-ci. L'agent a également pour mission le bon entretien de l'école. Il intervient en complément de l'équipe d'entretien pour le nettoyage des locaux et des espaces, des cours... Il est chargé de l'entretien du matériel mis à sa disposition. Quand elle ou il bénéficie d'un logement de fonction, cela l'assujettit à une « obligation de disponibilité totale pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité » et elle ou il doit, en conséquence, être logé-e à proximité immédiate de son lieu de travail afin de surveiller l'enceinte scolaire en permanence (hormis durant ses temps libres et ses congés). Missions : • Assurer l'ouverture, la fermeture des locaux ainsi que leur bonne utilisation (portes externes et internes, fenêtres, stores, lumières, alarmes) • Fiabiliser la sécurité des accès à l'école aux entrées et sorties scolaires en accompagnement de l'équipe éducative • Assurer le contrôle, la maintenance de 1er niveau de l'établissement, des jeux de cours et équipements extérieurs (petit travaux d'entretien, changement d'une serrure, ampoules, interrupteurs, etc...) • Assurer le suivi du cahier de liaison et de consignes, du registre de sécurité • Assurer des fonctions d'accueil physique et téléphonique (orientation et transferts d'appels) et de communication (réception et distribution des courriers et colis, accueil des entreprises et partenaires internes et externes) • Réaliser des tâches d'entretien et d'hygiène (nettoyage des sanitaires, sortie et entretien des containers (tri sélectif), entretien des cours, de certains locaux et des abords de l'école, vérification et maintenance des jeux de cour) Compétences, connaissances et qualités requises : - Sens du service public et du devoir de réserve - Bonnes qualités relationnelles et esprit d'équipe - Capacité d'implication dans les activités du service et celles de la collectivité - Connaissance des règles d'hygiène, de propreté et de sécurité - Sens de la médiation et capacité d'adaptation aux situations conflictuelles - Disponibilité, polyvalence, bon sens pratique et force d'autonomie - Connaissance des outils bureautiques et de communication - Titulaire du permis B Conditions de travail et environnement : Contraintes : Forte mobilité horaire et spatiale (plusieurs grilles horaires hebdomadaires détaillées en annexe 3 à 6 du règlement particulier des gardien-ne-s d'école) : - les agents non-logés réalisent un service de 35 heures hebdomadaires ; - les agents logés réalisent un service de 42 heures hebdomadaires. Chaque agent doit veiller à garantir sa propre sécurité en respectant l'utilisation régulière des équipements de protection individuelle (EPI) ou collectifs (EPC).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3737

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Gardien.ne d'école</p> <p>Situé au sein de la direction des services socio-éducatifs, le service éducation est composé de 200 agents opérant dans plusieurs secteurs opérationnels et administratifs. Le secteur des gardien-ne-s d'école compte 44 agents au sein de son équipe dont l'activité rayonne sur 43 établissements scolaires répartis sur l'ensemble du territoire de la commune, directement placés sous l'autorité du responsable de secteur et de son adjoint.</p> <p>Missions : L'ensemble des missions dévolues à la gardienne ou au gardien nécessitent de chaque agent un niveau élevé de polyvalence, d'autonomie, de sens relationnel, de disponibilité et d'implication. Ces missions dépassant les simples ouverture et fermeture des accès du bâtiment, la gardienne ou le gardien joue un rôle prépondérant dans la relation que nourrit la commune avec les usagers fréquentant l'établissement, en tant que représentant-e de la collectivité et du service Education. Cet agent veille au bon fonctionnement de l'établissement et à la qualité de l'accueil des enfants et des familles (des visiteurs, fournisseurs, livreurs et autres partenaires), visant à fiabiliser et faciliter la sécurisation de l'accès à l'école par une surveillance en binôme durant les grands mouvements (matin, midi et soir). Il peut prendre des messages et assurer la transmission des appels téléphoniques. Il est en relation avec les associations utilisant l'école et veille au respect des usages de la part de celles-ci. L'agent a également pour mission le bon entretien de l'école. Il intervient en complément de l'équipe d'entretien pour le nettoyage des locaux et des espaces, des cours... Il est chargé de l'entretien du matériel mis à sa disposition. Quand elle ou il bénéficie d'un logement de fonction, cela l'assujettit à une « obligation de disponibilité totale pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité » et elle ou il doit, en conséquence, être logé-e à proximité immédiate de son lieu de travail afin de surveiller l'enceinte scolaire en permanence (hormis durant ses temps libres et ses congés). Missions : • Assurer l'ouverture, la fermeture des locaux ainsi que leur bonne utilisation (portes externes et internes, fenêtres, stores, lumières, alarmes) • Fiabiliser la sécurité des accès à l'école aux entrées et sorties scolaires en accompagnement de l'équipe éducative • Assurer le contrôle, la maintenance de 1er niveau de l'établissement, des jeux de cours et équipements extérieurs (petit travaux d'entretien, changement d'une serrure, ampoules, interrupteurs, etc...) • Assurer le suivi du cahier de liaison et de consignes, du registre de sécurité • Assurer des fonctions d'accueil physique et téléphonique (orientation et transferts d'appels) et de communication (réception et distribution des courriers et colis, accueil des entreprises et partenaires internes et externes) • Réaliser des tâches d'entretien et d'hygiène (nettoyage des sanitaires, sortie et entretien des containers (tri sélectif), entretien des cours, de certains locaux et des abords de l'école, vérification et maintenance des jeux de cour) Compétences, connaissances et qualités requises : - Sens du service public et du devoir de réserve - Bonnes qualités relationnelles et esprit d'équipe - Capacité d'implication dans les activités du service et celles de la collectivité - Connaissance des règles d'hygiène, de propreté et de sécurité - Sens de la médiation et capacité d'adaptation aux situations conflictuelles - Disponibilité, polyvalence, bon sens pratique et force d'autonomie - Connaissance des outils bureautiques et de communication - Titulaire du permis B Conditions de travail et environnement : Contraintes : Forte mobilité horaire et spatiale (plusieurs grilles horaires hebdomadaires détaillées en annexe 3 à 6 du règlement particulier des gardien-ne-s d'école) : - les agents non-logés réalisent un service de 35 heures hebdomadaires ; - les agents logés réalisent un service de 42 heures hebdomadaires. Chaque agent doit veiller à garantir sa propre sécurité en respectant l'utilisation régulière des équipements de protection individuelle (EPI) ou collectifs (EPC).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-3738

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire médicale</p> <p>Sous la responsabilité du directeur administratif du centre de santé, le/la secrétaire médicale au service du Service Radiologie est notamment chargé.e : - De la frappe et de l'édition des comptes-rendus des examens de radiologie et d'échographie après les enregistrements effectués par les radiologues - Organisation du service : * Gestion et planification des rendez-vous des salles de radiologie et d'échographie * Accueil téléphonique et physique des usagers – facturation des actes * Rappel des patients pour confirmer les rendez-vous de contrôle de mammographie * Frappe des rapport et comptes-rendus de réunions du service * Liaison inter-praticiens *Gestion des congés, des remplacements et plannings des médecins * Etudes statistiques sur l'activité du service - Réponse aux demandes patients ou des familles : * Délivrance de renseignements d'ordre générale et/ou en rapport avec les examens à réaliser, remise des résultats aux patients - Tenue et classement des dossiers des patients : * Préparation des comptes-rendus pour la signature * Archivage de documents - Co-référente logiciel Dictalink et pannes informatique / imprimante de l'échographe Des qualités d'écoute et de compréhension auprès du public reçu et des interlocuteurs extérieurs Une grande rigueur et précision sont exigées pour ce poste Une bonne maîtrise de l'outil informatique et du langage médical</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3739
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e dentaire</p> <p>Missions : • Tâches d'hygiène : - Mesures d'hygiènes et d'asepsie nécessaires entre chaque patient - Nettoyage méticuleux et entretien des matériels (instrumentation rotative, lampes, moteurs, aspirations et filtres...) - Prise en charge en équipe de l'ensemble de la chaine de stérilisation de la petite instrumentation • Missions organisationnelle et relationnelle : - Préparation des cabinets en début et en fin de consultation - Approvisionnement des cabinets en petit matériel et gestion des stocks - Accueil téléphonique et physique des personnes - Tenue de l'agenda informatisé des rendez-vous - Encodage du dossier dentaire informatisé sous la dictée des praticiens - Secrétariat (éventuellement édition des devis de prothèse dentaire et encodage sur logiciel de tiers payant, gestion des couvertures sociale...) - Classement des dossiers dentaires • Assistanat au fauteuil : il peut concerner l'ensemble des disciplines pratiquées : omnipratique, orthodontie, chirurgie odonto-stomatologique.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3740

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Assitant.e de gestion administrative comptabilité et impressions</p> <p>supervise les missions de ses collègues des secteurs administratifs et diffusion. Elle assure le suivi des engagements et des factures de la direction en lien avec la direction comptabilité. Durant les périodes de congés de la responsable, elle s'assure de la continuité du service Missions principales: Coordonner et planifier • Assister la responsable de service dans le domaine administratif et budgétaire • Gérer le planning d'affichage des supports de communication • Garantir au quotidien le suivi des demandes d'impression des services et des associations • Suivre et vérifier les prestations externes de distribution (prestataire) • Coordonner et suivre les plannings d'affichage du secteur Diffusion • Mettre en œuvre l'organisation des procédures et projets de la responsable du service • Assurer la supervision du secteur administratif et diffusion en partenariat avec la responsable Comptabilité • Exécuter et suivre le budget en lien la responsable du service • Réaliser les engagements comptables des devis • Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et factures) • Vérifier les imputations comptables et les pièces (devis, factures, bordereaux des prix) • Participer à la préparation budgétaire • Traiter les relances simples fournisseurs • Renseigner et améliorer les outils de comptabilité • Participer et encoder les informations nécessaires aux bilans d'activités du service Administratif • Gérer les dossiers administratifs et garantir la continuité des activités en travaillant en partenariat avec les services de la ville et de la direction • Encoder les congés des agents du service 754 (Sédit) en l'absence de sa collègue • Encoder les formations des agents du service 754 • Gérer les commandes de fournitures pour la direction (entrée et sortie) • Préparer les dossiers pour les réunions en identifiant les documents souhaités Classement et archivage • Réceptionner, enregistrer et vérifier les supports de communication à classer • Trier, classer et archiver des documents produits par la direction de la communication • Synthétiser et présenter les informations dans les bordereaux de versement Accueil physique et téléphonique du public et des services • Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages pour les collègues (en absence agent d'accueil) • Transmettre par mail les messages aux agents de la direction • Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent • Réceptionne les demandes d'impressions des services (par courrier ou en mail) • Accueillir des administrés, des fournisseurs et des personnes externes (en absence agent d'accueil) • Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations (en absence agent d'accueil) • Traiter le courrier arrivée et départ (en l'absence de l'agent d'accueil) Suivi impression, affichage et distribution • Vérifier la livraison des supports imprimés par l'imprimerie lors de la livraison journalière • Solliciter le service compétent pour la validation et le contrôle qualité des documents • Prévenir les services de la livraison de leurs supports par mail quotidiennement • Relancer le secteur production concernant les documents non réceptionnés à la date butoir • Réceptionner, planifier et inscrire les supports de communication à afficher et diffuser sur le mobilier urbain de la ville • Participer à l'affichage de la communication de rue • Suivi et gestion de la distribution externe • Renseigner et suivre le bilan des impressions en binôme avec une collègue Encadrement des agents • En cas absence de la chef de service, orienter les agents du service 754 dans les missions quotidiennes. Missions secondaires : Aider sur la constitution des DCE marchés publics Compétences, connaissances et qualités requises : Compétences techniques • Connaissances du fonctionnement de l'imprimerie et de la diffusion • Connaître et appliquer les règles administratives et comptables • Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques. (Coriolis, Outlook /Excel / Word/ Accurio/ Elise/Sedit) et outils collaboratifs • Techniques de planification et de gestion du temps • Garant du respect des consignes de sécurité et de la confidentialité des documents en sa possession • Capacité confirmée à la communication (écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact). • Relations fonctionnelle avec l'ensemble des services de la collectivité • Supervision des prestataires extérieurs • Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités • Encadrement agents administratifs • Autonomie dans l'organisation du travail Connaissance métier : formation initiale et professionnalisation au cours de la carrière Qualités requises • Sens du service public • Esprit d'initiative • Être autonome et responsable • Être rigoureux • Aisance relationnelle • Avoir l'esprit d'équipe • Ecouter et analyser • Faculté d'adaptation • Réactivité / Sens de l'organ</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3741
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de communication</p> <p>Missions : Conseil en stratégie de communication et réalisation de campagne de valorisation, de promotion et de sensibilisation. Référent direct des services à la population (services socio-éducatifs, Solidarités, Petites Enfances, Affaires réglementaires, ...), rattaché au responsable du service communication, - Vous accompagnez et conseillez les services dans leurs projets, en élaborant des plans de communication adaptés à chaque dossier, en cohérence avec la stratégie globale de communication de la ville - Vous mettez en musique l'ensemble des outils (numérique, presse, hors presse, relations publiques, expositions, objets, animations terrain...) - Vous coordonnez l'équipe formée pour chaque projet (graphiste, responsable de médiation, agents de communication terrain, journalistes, photographe ...). - Vous travaillez en étroite collaboration avec des partenaires institutionnels, associatifs, économiques, sur la ville et en dehors. Votre quotidien : le pilotage de toutes les étapes de définition et de réalisation d'un plan de communication, la coordination de votre équipe projets, les relations avec les services que vous suivez, les élus, les prestataires, les partenaires, le cadrage budgétaire, la gestion des plannings, l'évaluation des actions... pour les projets que vous suivez. Profil : - Maitrise des outils de communication opérationnelle, de proximité, (multicanale, print et digitale), - Envie de challenge et de projets innovants avec des missions très variées ; Benchmarking, veille sur la communication dans ses domaines - Pilotage de projet, gestion des prestataires. Animation d'équipes. - Gestion de budgets alloués. Formation supérieure en communication (niveau bac +5). Attachement au service public, sens de l'organisation, autonomie, rigueur, aptitude pour le travail en équipe et partenarial. Qualités relationnelles, aisance rédactionnelle et esprit de synthèse. Goût pour le travail de terrain, réactivité. Goût pour les challenges et un rythme de travail très soutenu. Conditions de travail et environnement: Disponibilité (travail occasionnel le soir ou le week-end), Lieu : Hôtel de ville</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3742



**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe d'équipe surfaceur</p> <p>Missions : • Entretien du plan de glace et du parc à patins • Veiller au bon fonctionnement technique de la patinoire • Veiller à l'hygiène des locaux • Accueil du public • Coordonner le travail d'une équipe de trois personnes • Chargé de la surveillance, de la sécurité des usagers et de la bonne utilisation de l'installation sportive • Accueillir et renseigner les différents usagers (groupes, centres de loisirs, clubs, individuels) : téléphonique et physique • Manutention, entretien et maintenance de l'installation et matériels sportifs : nettoyage et désinfection des locaux de la patinoire (tour de piste, vestiaires, sanitaires...) • Distribution et rangement des patins • Peut-être amené à pallier l'absence d'un agent d'accueil au sein du complexe sportif du 8 mai 1945 pour assurer la continuité du service public Compétences, connaissances et qualités requises : • Esprit de décision • Ténacité • Esprit d'organisation • Esprit d'initiative • Dynamisme • Sens de l'accueil et du service, • Sérieux, attentif, ponctuel • Rigoureux dans la bonne tenue de propreté des locaux et du matériel. • Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Aptitude à travailler en équipe et autonomie dans le cadre de ses propres missions Contraintes : • Un renfort est demandé sur les séances publiques des vacances scolaires • Travail en horaires décalés : soirées jusqu'à 22h et un week-end sur deux. • Temps de travail annualisé du 1er septembre au 30 juin • Travail dans un environnement froid et bruyant</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3743
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe d'équipe surfaceur</p> <p>Missions : • Entretien du plan de glace et du parc à patins • Veiller au bon fonctionnement technique de la patinoire • Veiller à l'hygiène des locaux • Accueil du public • Coordonner le travail d'une équipe de trois personnes • Chargé de la surveillance, de la sécurité des usagers et de la bonne utilisation de l'installation sportive • Accueillir et renseigner les différents usagers (groupes, centres de loisirs, clubs, individuels) : téléphonique et physique • Manutention, entretien et maintenance de l'installation et matériels sportifs : nettoyage et désinfection des locaux de la patinoire (tour de piste, vestiaires, sanitaires...) • Distribution et rangement des patins • Peut-être amené à pallier l'absence d'un agent d'accueil au sein du complexe sportif du 8 mai 1945 pour assurer la continuité du service public Compétences, connaissances et qualités requises : • Esprit de décision • Ténacité • Esprit d'organisation • Esprit d'initiative • Dynamisme • Sens de l'accueil et du service, • Sérieux, attentif, ponctuel • Rigoureux dans la bonne tenue de propreté des locaux et du matériel. • Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Aptitude à travailler en équipe et autonomie dans le cadre de ses propres missions Contraintes : • Un renfort est demandé sur les séances publiques des vacances scolaires • Travail en horaires décalés : soirées jusqu'à 22h et un week-end sur deux. • Temps de travail annualisé du 1er septembre au 30 juin • Travail dans un environnement froid et bruyant</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux hors cl Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3744

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER.E</p> <p>Il/Elle exerce ses fonctions sous la responsabilité de la cheffe de service du Service Polyvalent d'Aide et de Soins à Domicile (SPASAD) et de son adjointe. Il/Elle pratique et organise la prise en charge des soins infirmiers des personnes âgées et ou handicapées, malades ou dépendantes, à leur domicile ; travaille en étroite collaboration avec la cheffe de service, infirmière coordinatrice; encadre techniquement le travail des aides-soignants et exerce les soins nécessaires au maintien à domicile du patient ; participe à l'évaluation de la dépendance et des besoins du patient ; est chargé(e) de la communication de l'état de santé du patient au médecin traitant, à la famille et à l'ensemble de l'équipe ; exerce le rôle de formateur auprès des élèves aides-soignants ou infirmiers ; est garant(e) de la bientraitance des patients pris en charge dans le service. Assurer les soins infirmiers techniques et relationnels ; Assurer la gestion du stock matériel et pharmacie ; Avoir un rôle de prévention, d'écoute et de conseil auprès des patients et de leur famille ; Évaluer les besoins régulièrement et réajuster, si nécessaire, le plan d'aide personnalisé ; Effectuer éventuellement l'évaluation pour une nouvelle prise en charge en lien avec la cheffe de service; Garantir la qualité des soins effectués en collaboration avec les aides-soignants ; Participer à la tenue du dossier Soins Infirmiers ; Assurer des transmissions écrites et orales ; Participer à la mise en place et à l'organisation du service ; Organiser et contrôler les soins effectués ; Veiller au respect du secret professionnel ; Écouter et analyser les situations ; impulser une dynamique d'action ; Veiller à l'accueil et à l'encadrement des étudiants pendant leur stage ; participer à leur évaluation ; Établir les plannings hebdomadaires et les roulements des aides-soignantes et des stagiaires ; Élaborer et mener des groupes de travail au sein de l'équipe, en collaboration avec la cheffe de service ; Participer au projet de service.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3745

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE.E. DE FORMATION</p> <p>Rattaché à la direction en charge de l'Environnement du travail et de la formation du personnel de la Direction des Ressources Humaines, le service formation a pour mission d'assurer la mise en œuvre du plan de formation de la collectivité, d'accompagner les agents dans leur démarche de formation, de conseiller, d'orienter et répondre à toute demande en lien avec l'activité. La collectivité, par le biais de la formation professionnelle, accompagne ses agents dans le développement de leurs compétences tant techniques que transversales. Le rôle du chargé de formation est de maintenir un lien privilégié avec l'ensemble des directions de la collectivité : il contribue à la définition et l'identification des besoins en formation, accompagne les directions dans leurs projets de formation spécifiques, s'intègre dans les projets transversaux des Ressources Humaines et contribue à la mise en œuvre au sein de la collectivité de modules de sensibilisation liés à des sujets d'actualité. Missions : En collaboration avec la cheffe de service et en binôme avec une chargée de formation : - Recueil, identification et analyse des besoins collectifs de formation, - Conception de démarches formatives, organisation de dispositifs, multi-projets, - Rédaction des cahiers des charges des projets de formation, - Sélection des intervenants et prestataires, - Planification et coordination des actions de formation des domaines qu'il a en charge, - Evaluation de satisfaction et mise en place des actions correctives. Relations fonctionnelles : Relations constantes avec les services de la collectivité, Relations avec l'ensemble des prestataires de formation de la collectivité et notamment avec le CNFPT. Collaboration active avec le service Prévention et condition de travail. Compétences, connaissances et qualités requises : Connaissances nécessaires : Cadre réglementaire de la formation, Méthode, technique et outil de l'ingénierie de formation, Méthodologie de la conduite d'entretien. Qualités requises : écoute, discrétion, organisation, réactivité, capacité à travailler en équipe, Maîtrise technique : outils de communication : messagerie, internet, fax... outils bureautique : Word, Excel, inser maîtrise des techniques d'expression orale et écrite</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3746
<p><b>Intitulé du poste:</b> comptable (h/f)</p> <p>La direction de l'architecture comprend 90 agents et dispose d'un budget de fonctionnement de 3.5 M€ hors fluides et un budget d'investissement variant de 8 à 18 M€. Les missions de pôle comptabilité consistent à coordonner l'activité comptable des directions de l'Architecture et des Espaces Verts, il gère environ 6 000 factures/an. Ses principales missions s'articulent autour du suivi comptable et budgétaire de ces deux directions. Le pôle est constitué de 2 comptables et d'un responsable de pôle. Missions : Sous l'autorité de son responsable de pôle : ? Il assure, en binôme, le suivi comptable rigoureux des deux directions y compris des 2 régies : o Réalisation des engagements de dépenses et création des bons de commande conformément aux règles de la commande publique o Contrôle des factures, validation du service fait dans le logiciel finances o Gestion des litiges avec les fournisseurs ou prestataires o Suivi des actes de sous-traitance des marchés a bons de commande Aptitudes : ? qualités personnelles o Sens du service public, o rigoureux, pragmatique, dynamique o Esprit d'équipe et de solidarité ; goût pour le contact, l'écoute et le dialogue Compétences, connaissances et qualités requises : ? liées au poste o maitrise des principes de la comptabilité publique o Code des marchés publics ? communication et informatique o Bonnes techniques d'expression écrite et de conduite de réunions o maitrise des outils informatique (Pack Office, CORIOLIS ou autres logiciels comptable)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-3747
<p><b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR ECONOME DE FLUX (h/f)</p> <p>La direction de l'architecture comprend 90 agents et dispose d'un budget de fonctionnement de 3.5 M€ hors fluides et un budget d'investissement variant de 8 à 18 M€. Sous la direction du responsable du pôle, l'ingénieur économiste de flux sera en relation avec un ingénieur suivi du patrimoine, deux techniciens de suivis des contrats de maintenance et un technicien de suivi du contrat d'exploitation des chaufferies. Les missions du pôle, s'organisent autour de l'adaptation des bâtiments face aux contraintes réglementaires, temporelles et de la transition énergétique. Le pôle travaille de manière transversale et apporte à la direction et aux élus l'éclairage sur les grands et petits projets d'adaptation du patrimoine et des usages. Missions : En autonomie selon son niveau d'expertise (ingénieur énergéticien) : ? Il participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie énergétique (en eau, électricité, chauffage) par rapport au décret tertiaire : o Suivi des consommations de manière très précises via des indicateurs, de manière Pluriannuelle, annuelle, mensuelle et journalière via o Proposition de solutions d'économies via l'optimisation et la rénovation des enveloppes et systèmes ; o Suivi de la réalisation des DPE et des audits énergétiques des bâtiments o Choix et transmission au regard du décret tertiaire de l'année de référence, des valeurs et des dossiers techniques. o Proposition de scénarios d'investissements pour atteindre les objectifs du décret tertiaire avec les outils actuels et en cours d'acquisition o Mettre en œuvre les projets liés aux scénarios d'adaptation et d'investissement retenus par les élus et la direction o Trouver et instruire des financements nécessaires à la réalisation des projets o Implémenter le système de management Énergétique (IoT, compteurs, GTB, passerelles inter progiciels As-tech, Energisme, Oxand, PowerBI) ? Il propose pour chaque énergie, des scénarios de développement pour la Ville, puis élabore et conduit les projets EnR ? Communique vers les responsables des bâtiments, les agents et les usagers. En liaison avec le BET / AMO, il est en charge du suivi du contrat de maintenance des installations de chauffage et de traitement d'air : ? Suivi du P2, P3, et du bilan annuel et élaboration du BP/BS En binôme dans le service et sous la responsabilité du chef de secteur ? Suivi terrains, de gestion patrimoniale et des logiciels As-tech et autres En transversalité de la DA, des autres directions et de collectivités partenaires ? Représente la direction, expertise et réalise la veille vers l'interne et l'externe Aptitudes : ? qualités personnelles o Sens du service public, o Analyste, rigoureux, pragmatique, dynamique et créatif o Esprit d'équipe et de solidarité ; goût pour le contact, l'écoute et le dialogue o Anticipe, force de changement, aime résoudre les difficultés rencontrées Compétences, connaissances et qualités requises : ? liées au poste o Organisation des collectivités et du statut de la fonction publique o Gestion de projets, (planification, suivi et bilan) o Code des marchés publics (pratique rédaction de CCTP, DPGF ou BPU) o Principes de la comptabilité publique ? communication et informatique o Bonnes techniques d'expression écrite et de conduite de réunions o Conception de reporting et maîtrise des logiciels : pack office ? Spécificités techniques o Expertise énergétique, DD, technique et de suivi de travaux o Méthodes et outils d'évaluation des prestations</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3748

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Technicien suivi des contrats de maintenance du patrimoine</p> <p>La direction de l'architecture comprend 90 agents et dispose d'un budget de fonctionnement de 3.5 M€ hors fluides et un budget d'investissement variant de 8 à 18 M€. Sous la direction du responsable du pôle, le technicien de suivi des contrats de maintenance patrimoine, sera en relation avec un ingénieur suivi du patrimoine, un deuxième technicien de suivis des contrats de maintenance, mais aussi un ingénieur économiste de flux et un technicien de suivi du contrat d'exploitation des chaufferies. Les missions du pôle, s'organisent autour de l'adaptation des bâtiments face aux contraintes réglementaires, temporelles et de la transition énergétique. Le pôle travaille de manière transversale et apporte au long terme les partenaires de maintenances fiable et fait faire au quotidien les interventions nécessaires. Missions : En autonomie selon son niveau d'expertise : ? Assiste le responsable de pôle pour le suivi des travaux de maintenance des bâtiments selon la répartition de la charge de travail du service 423. A ce titre il réalise : o Assure l'organisation et la conduite des travaux de maintenance, du gros entretien et de renouvellement et de mise en conformité réalisé par des prestataires techniques, externes et parfois internes, en veillant au meilleur service à l'usager. o Assure la bonne gestion administrative, le contrôle financier précis des contrats liés aux installations techniques ainsi que la maîtrise budgétaire o Participe au renouvellement des contrats par la rédaction des cahiers des charges techniques et pièces annexes (BPU, DQE, DPGF, Annexes,...) o Représente le responsable de service ou parfois la direction auprès des partenaires internes et externes. En binôme avec les autres agents en charge du contrôle des travaux et sous la responsabilité du responsable de pôle : ? Participe à la préparation de budget prévisionnel ? Participe à l'état des lieux du niveau d'équipement et d'entretien du patrimoine ? Participe à la revue de projets et des tableaux de bords des activités ? Participe à la réflexion stratégique et opérationnelle par des prospectives sur les améliorations technologiques, fonctionnelles et d'usage des équipements ainsi que leur planification. ? Participe à la recherche de financements, aides et subventions et participe à leur exécution Aptitudes : ? qualités personnelles o Sens du service public, o Analyste, rigoureux, pragmatique, dynamique et créatif o Esprit d'équipe et de solidarité ; goût pour le contact, l'écoute et le dialogue o Anticipe, force de changement, aime résoudre les difficultés rencontrées Compétences, connaissances et qualités requises : ? liées au poste o Organisation des collectivités et du statut de la fonction publique o Conduite de chantiers maintenance, (planification, suivi et bilan) o Code des marchés publics (pratique rédaction de CCTP, DPGF ou BPU) o Principes de la comptabilité publique ? communication et informatique o Bonnes techniques d'expression écrite et de conduite de réunions o Conception de reporting et maîtrise des logiciels : pack office ? Spécificités techniques o Techniques travaux bâtiments et de conduite et de suivi de travaux o Notion de réglementation incendie, ERP, handicapée, amiante ... o Connaissance des domaines énergétiques</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3749

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> comptable (h/f)</p> <p>Le service finances, comptabilité et marchés publics est composé de deux pôles, deux agents pour les marchés publics et trois agents comptables. Il est partiellement mis à disposition de l'EPT GOSBi depuis le 1er janvier 2017. DESCRIPTIF DU POSTE Missions : Au sein du service finances, comptabilité et marchés publics et sous l'autorité du chef de service ainsi que du chef de service adjoint, vous avez pour missions d'assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes, en collaboration avec les services qu'ils soient opérationnels de la direction ou correspondants des services financiers. Vous êtes également en lien avec les fournisseurs. Activités : • Vous assurez le suivi comptable et budgétaire des budgets de la Direction, de EPT GOSBi, en polyvalence avec les agents comptables du service. • Vous participer à l'élaboration des documents budgétaires et financiers. • Vous assurez l'émission, la vérification et l'envoi des engagements comptables à partir des deux logiciels propres à la Ville et à l'EPT GOSBi. • Vous assurez le pré-mandatement de la Direction et de l'EPT GOSBi : l'enregistrement informatique après vérification et reconnaissance. • Vous assurez le suivi comptable des marchés (révisions, DGD, respect des seuils, des délais, etc), de leur notification jusqu'à la levée des retenues de garanties. • Vous vérifierez que les demandes des opérationnels soient inscrites dans une procédure (appel d'offres, MAPA, notes de traçabilité...). • En tant qu'interlocuteur comptable privilégié, vous assistez les services et répondez aux fournisseurs sur l'ensemble des demandes comptables et veillez au respect des procédures et des délais. • Vous participez à l'élaboration des récapitulatifs financiers des subventions. • Vous êtes force de proposition pour améliorer la qualité comptable et les procédures internes. • Vous participez aux réunions et rédigez les comptes-rendus • Vous participez aux différentes tâches administratives inhérentes au fonctionnement du service. PROFIL RECHERCHE Connaissances et capacités : • Connaissance de la comptabilité et des finances publiques. • Maitrise des outils bureautiques indispensable (Word, Excel). • Sens du travail en équipe et aptitude à travailler en binôme. • Rigueur et sens de l'organisation. • Autonomie. • Discrétion et respect du caractère confidentiel des informations. • Capacité à s'adapter aux besoins du service et aux évolutions tant technologiques que juridiques et comptables. • Sens de la communication et de l'écoute : savoir rendre compte, solliciter et alerter.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3750

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent Gestionnaire des Moyens en commun</p> <p>Le service Maintenance et Entretien Espaces Verts a en charge la gestion d'environ 50 hectares d'espaces publics. Il assure également l'accueil et l'animation dans les parcs, squares, jardins et au sein des groupes scolaires et centres de loisirs. Le service est composé de 5 pôles techniques. Missions : Au sein du pôle « Moyens Généraux - Production horticole - Accueil en espaces verts », la mission est d'assurer l'ensemble des activités décrites, en coordination avec le responsable l'unité, conformément aux orientations données par la responsable de pôle et/ou le chef de service ou l'adjointe. Activités principales : - Piloter la gestion des véhicules et du matériel mis à disposition, veiller à son bon entretien et sa bonne utilisation par les équipes (assurer le maintien du planning de nettoyage...) - Gérer les outils de suivi du matériel à moteur et des véhicules - Effectuer les contrôles divers et petites réparations - Organiser les révisions du matériel à moteur et des véhicules ainsi que le suivi des réformes - Être garant des documents règlementaires des véhicules - Assurer le suivi des réparations des véhicules, matériels à moteur, effectuées en interne et auprès d'autres services ou fournisseurs - Expliquer et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité à l'ensemble des utilisateurs des véhicules et matériels - Piloter la distribution, réintégration et contrôle du matériel et des véhicules, sous le contrôle du responsable d'unité - Gérer le suivi des dotations en EPI et vêtements de travail ainsi que leur nettoyage - Organiser des essais de matériel, véhicules et EPI en fonction des besoins du service, en lien avec le responsable d'unité - Entretien et suivi de la désinfection et des contrôles règlementaires des EPI - Organiser et participer au transport de carburant - Organiser et participer au transport de matériel et véhicule - Organiser le suivi des interventions d'autres services et entreprises dans la structure, en lien avec le responsable d'unité et l'équipe - Piloter les interventions d'entretien et de nettoyage des locaux et assurer le lien avec tout prestataire dans les locaux du service - Recenser les demandes de travaux à réaliser en externe et en assurer le suivi, sous le contrôle du responsable d'unité - Assurer le suivi des clés techniques et accès aux locaux - Vérification et réassort des pharmacies, produits d'hygiène et tous dispositifs assurant l'hygiène et la sécurité du service, sous le pilotage du responsable d'unité - Gérer les visites techniques liées aux obligations règlementaires des locaux (extincteurs, blocs de sécurité...) Activités secondaires et en transversalité : - Participer à la gestion et à la planification du travail à court et moyen terme pour son domaine d'activité et pour l'ensemble des activités de l'unité - Participer à la distribution, la réintégration et au contrôle du matériel avec les autres agents de l'unité - Participation possible aux autres activités du service : gestion des stocks, gestion de l'outillage et des réparations, renfort d'équipe... - Être force de proposition pour l'optimisation des véhicules, matériels, matériaux et locaux ainsi que dans le fonctionnement de l'unité - Participer aux réunions de planification, aux réunions de pôle, à toute réunion du service ou de la direction autour de projets communs, à toute réunion avec d'autres services sur les sujets gérés par l'unité - Participer à l'élaboration de tous documents faisant état de l'activité de l'unité (fiches de suivi, outils, bilans d'activité...) - Assurer la circulation de toute information utile à sa hiérarchie et à son équipe - Assurer la mise à jour de l'affichage des informations relevant de l'unité, en complément de l'affichage réalisé par le pôle administratif - Être garant du nettoyage des suspensions et tout matériel spécifique au service, dans le respect du calendrier, et sous le contrôle du responsable d'unité - Remplacer ponctuellement le responsable de la gestion des stocks, de la gestion des réparations, de l'outillage et des fabrications</p> <p>Compétences, connaissances et qualités requises : • Des capacités à organiser son travail • Savoir appréhender l'urgence, les priorités et l'essentiel dans le travail • Faire respecter les modalités de fonctionnement de l'unité • De sérieuses connaissances en matériel technique et matériaux horticoles, et capacité à les transmettre • Polyvalence dans les domaines de la petite maintenance de véhicules et de matériels • Le sens du service public, du service et disponibilité • Capacités d'adaptation • Précision et rigueur • Dextérité manuelle • De bonnes capacités de communication interne et transversale • Sensibilité aux questions environnementales</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-3751
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier.e</p> <p>Le service maintenance et entretien des espaces verts a en charge la gestion d'environ 50 hectares d'espaces publics. Il assure l'accueil et l'animation dans les parcs, squares et pour les groupes scolaires. Le service est composé de 5 pôles techniques. Missions : Dans le cadre de la mise en oeuvre du plan de gestion durable et avec l'appui de son responsable de quartier, la personne retenue au sein d'une équipe de quartier aura pour mission d'assurer l'entretien, la propreté des sites d'espaces verts ou naturels, dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site conformément aux orientations données par le chef de service. d'absence -</p> <p>Opération de création ou d'aménagement d'espaces : * Seconder le responsable de quartier dans la préparation du chantier * Lecture de plans et mise en œuvre * Préparation de sol, * Plantations d'arbres, d'arbustes, plantes vivaces, annuelles ou bisannuelles, bulbes,..., * Réalisation de l'implantation de gazons, * Pose de petits équipements (bordurette, dalle, clôtures, goutte-à-goutte,...) * Protection des sols (bâche, paillage,...) -</p> <p>Opération d'entretien : * Tonte des pelouses avec tondeuses autoportées ou tractées, * Taille de haies avec cisailles à main ou électriques, * Binage des massifs, débroussaillage, décapage de la mousse, ramassage de feuilles, arrosage, ... * Entretien des pieds d'arbres, coupe de rejets ou branches cassées... ; * Pratique des techniques alternatives à l'utilisation des produits phytosanitaires de synthèse ; application de produits de bio-contrôle * Entretien des surfaces minérales (ratissage, binage, balayage,...) * Propreté des sites avant et après intervention * Renseigner les « fiches-chantier » en fin d'opération - Transport des matériels et matériaux sur les chantiers, - Manutention, nettoyage et entretien du matériel horticole, - Opérations ponctuelles : * Taille des arbres au sécateur ou à la scie, abattage à la tronçonneuse * Travaux pour les autres pôles du service (production, moyens généraux,...) * Déneigement et mises en sécurité * Conduite d'engins spécifiques (véhicule avec remorque, poids-lourds, mini-chargeur ; mini pelle) - Respect des règles d'hygiène et de sécurité. - Transmettre toute information utile à sa hiérarchie. Compétences, connaissances et qualités requises : - Sens du service public ; - Bonnes connaissances horticoles et agricoles, particulièrement en connaissance et reconnaissance de végétaux et techniques dites alternatives : CAP, BEP ou bac Pro jardin espaces verts ou floriculture souhaité - Aptitude physique permettant l'accomplissement de la totalité des missions du poste - Respect des horaires ; - Aptitude à la gestion d'équipe ; Sens du travail en équipe ; - Esprit d'initiative et force de proposition, en relation avec sa hiérarchie ; - Sensibilité aux questions environnementales ; - Permis de conduire B, E(B), C souhaités. Conditions de travail et environnement : CONTRAINTES DU POSTE - Port des EPI - 35 heures hebdomadaires ; horaires : 8h00-12h00 // 13h30-16h30 - Horaires d'été en travail continu (7h-14h) - Horaires décalés en conditions exceptionnelles - Travail le week-end et jours fériés ponctuellement</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3752



**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> jardinier.e</p> <p>Le service maintenance et entretien des espaces verts a en charge la gestion d'environ 50 hectares d'espaces publics. Il assure l'accueil et l'animation dans les parcs, squares et pour les groupes scolaires. Le service est composé de 5 pôles techniques. Missions : Dans le cadre de la mise en oeuvre du plan de gestion durable et avec l'appui de son responsable de quartier, la personne retenue au sein d'une équipe de quartier aura pour mission d'assurer l'entretien, la propreté des sites d'espaces verts ou naturels, dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site conformément aux orientations données par le chef de service. d'absence -</p> <p>Opération de création ou d'aménagement d'espaces : * Seconder le responsable de quartier dans la préparation du chantier * Lecture de plans et mise en oeuvre * Préparation de sol, * Plantations d'arbres, d'arbustes, plantes vivaces, annuelles ou bisannuelles, bulbes,..., * Réalisation de l'implantation de gazons, * Pose de petits équipements (bordurette, dalle, clôtures, goutte-à-goutte,...) * Protection des sols (bâche, paillage,...) -</p> <p>Opération d'entretien : * Tonte des pelouses avec tondeuses autoportées ou tractées, * Taille de haies avec cisailles à main ou électriques, * Binage des massifs, débroussaillage, décapage de la mousse, ramassage de feuilles, arrosage, ... * Entretien des pieds d'arbres, coupe de rejets ou branches cassées... ; * Pratique des techniques alternatives à l'utilisation des produits phytosanitaires de synthèse ; application de produits de bio-contrôle * Entretien des surfaces minérales (ratissage, binage, balayage,...) * Propreté des sites avant et après intervention * Renseigner les « fiches-chantier » en fin d'opération - Transport des matériels et matériaux sur les chantiers, - Manutention, nettoyage et entretien du matériel horticole, - Opérations ponctuelles : * Taille des arbres au sécateur ou à la scie, abattage à la tronçonneuse * Travaux pour les autres pôles du service (production, moyens généraux,...) * Déneigement et mises en sécurité * Conduite d'engins spécifiques (véhicule avec remorque, poids-lourds, mini-chargeur ; mini pelle) - Respect des règles d'hygiène et de sécurité. - Transmettre toute information utile à sa hiérarchie. Compétences, connaissances et qualités requises : - Sens du service public ; - Bonnes connaissances horticoles et agricoles, particulièrement en connaissance et reconnaissance de végétaux et techniques dites alternatives : CAP, BEP ou bac Pro jardin espaces verts ou floriculture souhaité - Aptitude physique permettant l'accomplissement de la totalité des missions du poste - Respect des horaires ; - Aptitude à la gestion d'équipe ; Sens du travail en équipe ; - Esprit d'initiative et force de proposition, en relation avec sa hiérarchie ; - Sensibilité aux questions environnementales ; - Permis de conduire B, E(B), C souhaités. Conditions de travail et environnement : CONTRAINTES DU POSTE - Port des EPI - 35 heures hebdomadaires ; horaires : 8h00-12h00 // 13h30-16h30 - Horaires d'été en travail continu (7h-14h) - Horaires décalés en conditions exceptionnelles - Travail le week-end et jours fériés ponctuellement</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3753
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif</p> <p>Accueil du public Avec l'agent en poste relais: assure l'accueil du public et l'ouverture et la fermeture de l'équipement S'assure de la bonne tenue des fiches de fréquentation hebdomadaires Accueil téléphonique Assure l'accueil des événements en soirée tels que conférences, vernissages, réunions publiques Expositions et événements Réalise les demandes de travaux ou d'évènements auprès des services supports (RPI, information)</p> <p>Participe au montage des expositions Participe à la réflexion sur la mise en place de la scénographie des expositions (vitrine) Connaissance de la ville Assure la logistique des initiatives en lien avec la connaissance de la ville (visites en car, accueil des nouveaux habitants)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3754
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative d'élus</p> <p>Le cabinet du Maire a pour missions d'assister le Maire dans la conduite et le suivi des actions politiques menées. Il encadre le secrétariat des élus et coordonne les relations entre les élus, la population et les services municipaux. Sous la responsabilité du Directeur de Cabinet l'assistant(e) administratif-tive assiste les Adjointes au Maire dans la gestion administrative nécessaire à l'exercice de leur délégation..</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3755
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Participation aux travaux d'entretien ou de rénovation des espaces verts de la ville. Participation aux fleurissement saisonniers des jardinières et massifs de fleurs et à toute décoration festive municipale.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3756
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Participation aux travaux d'entretien ou de rénovation des espaces verts de la ville. Participation aux fleurissement saisonniers des jardinières et massifs de fleurs et à toute décoration festive municipale.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3757
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du nettoyage</p> <p>Assure la propreté des espaces publics</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3758
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire carrière et rémunération</p> <p>-Gestion de la carrière des agents -gestion de la paie -gestion des départs -renseignement, conseil et accompagnement des agents</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3759
<p><b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien.ne</p> <p>Au sein du service Parc Automobile : vous assurez la maintenance des outillages et du matériel en appliquant les consignes de sécurité. Vous effectuez le tri des déchets dangereux. Vous réalisez le pré-contrôle technique et suivez les contrôles techniques des véhicules. Vous effectuez l'entretien et les réglages du moteur, des organes mécaniques et des différents systèmes équipant un véhicule, ainsi que la maintenance des véhicules et les remplacements courants : fluide, filtres, éclairage, pneumatiques. Vous contrôlez les émissions polluantes. Vous dépannez les véhicules de la collectivité à l'ide de la dépanneuse.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3760
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur.trice poids lourds</p> <p>Conduit les véhicules du parc en adéquation avec les missions qui lui sont confiées Veille au bon fonctionnement du chrono tachygraphe Remplit convenablement les disques et les remet à sa hiérarchie dans les délais prévus par les textes en vigueur Procède au contrôle journalier des niveaux (huiles, eau, etc....) Effectue l'entretien spécifique du véhicule qui lui est confié en se référant au carnet d'entretien</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3761
<p><b>Intitulé du poste:</b> CADRE PEDAGOGIQUE STRUCTURE MULTI ACCUEIL</p> <p>- Organiser, encadrer, dynamiser l'équipe de l'ouverture à la fermeture de la structure - Elaborer, mettre en œuvre, suivre et évaluer le projet éducatif et pédagogique - Favoriser un esprit de cohésion au sein du multi-accueil - Assurer un accompagnement ou un soutien à la parentalité - Assurer un relais de transmission entre la directrice, les équipes et les familles - Créer un environnement sécurisé favorisant la construction des liens sociaux et l'autonomie de l'enfant - Aménager l'espace de vie, favoriser l'éveil et les activités ludiques selon l'âge et les besoins des enfants - Garantir au mieux le respect du rythme de chaque enfant quelques soient les contraintes de la collectivité - Assurer le suivi du matériel et des jeux</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-3762

**Annexe à l'arrêté n°2021-68 du 15/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Communication interne</p> <p>• Concevoir et mettre en place un intranet • Structurer les actions de communication Interne de la collectivité • organisation de l'évènementiel interne • Développer la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication dédiés au personnel de la Ville. L'intranet : • Détermination de la date de mise en place et établissement d'un calendrier, • Recueil, analyse et définition des besoins (méthodologie, comité de pilotage, questionnaire aux agents, rencontres avec les responsables de service, réunions ...) • Structuration du projet : Ressources, accessibilité, choix du contenu (fonctionnalité, arborescence), • Définition de l'architecture du site (ergonomie), • Définition des caractéristiques techniques et graphique, • Rédaction du cahier des charges, • Participation au choix et à la mise en place des solutions techniques et informatiques • Mise en place du projet : tests des services intranet sur un site pilote, organisation du déploiement, de la formation des utilisateurs ... La communication interne : • Cadrage et suivi du plan de communication interne de la collectivité en lien avec la direction générale, la direction des ressources humaines et la direction de la communication • Fixez les grands axes de communication sociale (culture de la collectivité, formation...) • Définir les cibles des actions de communication en étant force de proposition sur le choix des messages et des moyens de diffusion • Elaborer les contenus, les supports et les outils de communication interne</p>								
94	Syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne - INFOCOM 94 - La Varenne-Saint-Hilaire	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3763
<p><b>Intitulé du poste:</b> administrateur.trice systèmes et réseaux</p> <p>Assurer des tâches d'administration sur les systèmes d'exploitation, sur les outils de gestion du Datacenter. Assurer le bon maintien du parc ordinateur des agents. Mettre en place de nouveaux outils en vue de faciliter le MCO des infrastructures</p>								
94	Syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne - INFOCOM 94 - La Varenne-Saint-Hilaire	Technicien	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3764
<p><b>Intitulé du poste:</b> administrateur.trice systèmes et réseaux</p> <p>Assurer des tâches d'administration sur les systèmes d'exploitation, sur les outils de gestion du Datacenter. Assurer le bon maintien du parc ordinateur des agents. Mettre en place de nouveaux outils en vue de faciliter le MCO des infrastructures</p>								